

TITOLO VII – UFFICI E PERSONALE – SEGRETARIO COMUNALE**Capo I – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E PERSONALE****Art.43 – Compiti e responsabilità dei responsabili**

1. Spettano ai responsabili dei servizi, oltre le attività di direzione, propulsione, coordinamento, vigilanza e controllo del settore dell'amministrazione cui sono preposti, assicurare la legalità, l'imparzialità, l'economicità, la speditezza, e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici.
2. I responsabili dei servizi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono all'attività di gestione, ad attuare gli indirizzi di programmazione e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.
3. I responsabili dei servizi rispondono, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. I responsabili dei servizi sono soggetti a valutazione annuale da parte di apposito nucleo. A tal fine la Giunta Municipale, determina le modalità per la definizione degli obiettivi e l'assegnazione delle risorse.

Art.44 – Organizzazione degli uffici e dei servizi

1. Il Comune disciplina, con appositi regolamenti, la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme di legge e del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art.45 – Organizzazione del personale

1. Il personale è inquadrato in qualifiche funzionali in relazione al grado di complessità della funzione ed ai requisiti richiesti per lo svolgimento della stessa ed è collocato in settori di attività.
2. Trova applicazione la dinamica dei contratti di lavoro del comparto degli Enti locali.

Art.46 – Stato Giuridico e Trattamento economico del personale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente dal Comune sono disciplinati dal "regolamento organico".
2. Il "Regolamento organico" di cui al precedente comma:
 - recepisce sempre le norme contrattuali del comparto dei dipendenti degli Enti Locali;
 - regola la responsabilità, le sanzioni disciplinari e relativo procedimento, la destituzione di ufficio e la riassunzione in servizio.

Art.47 – Collaborazioni esterne

1.L'Amministrazione può avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le deliberazioni per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne:

- *la durata che comunque, non potrà essere superiore alla durata del programma;*
- *i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico;*
- *la natura privatistica del rapporto;*

Art 48 - Incarichi di direzione e di alta specializzazione

La giunta comunale può prevedere che la copertura dei posti di responsabile dei servizi o degli uffici possa 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.

La giunta comunale nei limiti con i criteri e le modalità previste nel regolamento degli uffici e dei servizi può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l'assunzione con contratto a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della giunta da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto.

Capo II – SEGRETARIO COM.LE

Art.49 – Ruoli e funzioni

- 1. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, sovrintende, con ruoli e compiti di alta direzione, all'esercizio dei responsabili dei servizi, dei quali coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive espresse dagli organi elettivi.*
- 2. E' responsabile della completezza della istruttoria delle proposte di deliberazioni da sottoporsi al Consiglio ed alla Giunta ed esercita tale funzione sia nei confronti del settore a cui compete formulare la proposta, sia attivando i responsabili dei servizi tenuti ad esprimere i pareri e le attestazioni prescritte dalla legge. Può richiedere il perfezionamento della proposta e l'approfondimento dei pareri, precisandone i motivi.*
- 3. Assicura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale della Giunta e dal Sindaco, disponendo l'esecuzione sollecita e conforme degli atti e delle deliberazioni da parte del responsabile del settore o servizio competente, esercitando tutti i poteri, anche sostitutivi, a tale fine necessari.*
- 4. Partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, senza diritto di voto, esprimendo il suo parere in merito alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante tali riunioni. Assicura, a mezzo di funzionari da lui designati, la redazione dei verbali delle adunanze, secondo norme stabilite dal regolamento.*
- 5. Esercita, oltre a quelle previste dai precedenti commi, le altre funzioni stabilite dal regolamento e, in particolare, le seguenti:*

- a) *roga i contratti nell'interesse del Comune;*
 - b) *presiede direttamente le commissioni di concorso per il reclutamento del personale delle qualifiche massime;*
 - c) *assicura, adottando i provvedimenti necessari, l'applicazione da parte degli uffici e servizi delle norme sul procedimento amministrativo;*
 - d) *adotta i provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei consiglieri e dei cittadini agli atti ed alle informazioni;*
 - e) *sovrintende al servizio che assicura la pubblicazione e la pubblicità degli atti;*
 - f) *ha potere di certificazione e di attestazione per tutti gli atti del Comune;*
 - g) *adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna connessi all'esercizio delle sue competenze, secondo il regolamento.*
6. *Il Segretario comunale, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.*

Art.50 – Segretario comunale – stato giuridico – trattamento economico – funzioni

1. *Lo stato giuridico, il trattamento economico e le funzioni del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.*
2. *I singoli regolamenti comunali, nel rispetto delle norme di legge, disciplinano l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale.*