

**COMUNE DI CALICE LIGURE**  
Provincia di Savona

**STATUTO**

**TITOLO II**  
**ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI**

**CAPO I**  
**SEGRETARIO COMUNALE**

**ART. 27**

**PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI GESTIONE**

1. L'attività gestionale dell'ente, nel rispetto del principio della distinzione fra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al Segretario comunale che l'esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.
2. Il Segretario Comunale, nel rispetto della Legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.
3. Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.
4. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

**ART. 28**

**ATTRIBUZIONI GESTIONALI**

1. Al Segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.
2. In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:
  - a) Predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
  - b) Organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
  - c) Ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di Giunta;
  - d) Liquidazione di spese regolarmente ordinate;
  - e) Presidenza delle Commissioni di concorso con l'assistenza di un dipendente del Comune verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'Ente;

- f) Adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
- g) Verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per l'esecuzione delle deliberazioni;
- h) Verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- i) Liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per regolamento;
- l) Sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- m) Presidenza delle Commissioni di Gara d'Appalto sotto osservanza delle norme e procedure in materia.

ART. 29  
ATTRIBUZIONI CONSULTIVE

- 1. Il Segretario comunale partecipa, se richiesto, a Commissioni di studio e di lavoro interne dell'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne;
- 2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri;
- 3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

ART. 30  
ATTRIBUZIONI DI SOVRINTENDENZA  
DIREZIONE - COORDINAMENTO

- 1. Il Segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale;
- 2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento;
- 3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia;
- 4. Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme dei regolamenti.

ART. 31  
ATTRIBUZIONI DI LEGALITA' E GARANZIA

- 1. Il Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle Commissioni e degli altri Organismi curando la verbalizzazione.
- 2. Riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.
- 3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
- 4. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, in conformità alla lettera "v" art. 23 del presente Statuto.

5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di controllo ed attestata, su dichiarazione del messo Comunale, l'avvenuta pubblicazione dell'albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'ente.

## CAPO II

### UFFICI

#### ART. 32

#### PRINCIPI STRUTTURALI ED ORGANIZZATIVI

1. L'Amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

- a) organizzazione del lavoro non più per i singoli atti, bensì per obiettivi e programmi ;
- b) analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficienza delle attività svolte da ciascun elemento dell'apparato;
- b) individuazione di responsabilità collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.

2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

#### ART. 33

#### STRUTTURA

L'organizzazione strutturale , diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente secondo le norme del regolamento, articolata in uffici che anche appartenenti ad aree diverse , collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

#### ART. 34

#### PERSONALE

1. Il Comune promuove il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso la , formazione ,la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti. Garantisce il rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso ed il trattamento sul lavoro nonché il pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali. (art. 27 legge 81/93). In assenza, in questo Comune, di dirigenti e di responsabili di servizio spetta al Segretario Comunale l'organizzazione degli uffici e del personale di cui all'art. 51 della legge 142/90).

2. Mediante il Regolamento degli Uffici del personale:

- Detta le norme generali per il funzionamento della struttura burocratica.
- Stabilisce, in conformità alle norme inderogabili di legge e salva l'operatività dei contratti collettivi nazionali e decentrati, la disciplina relativa alla formazione, allo svolgimento ed all'estinzione del rapporto di lavoro nonché ai criteri ed alle modalità per il conferimento della titolarità degli uffici per l'adozione dei provvedimenti di mobilità.

- Determina le norme sulla responsabilità e le sanzioni disciplinari e definisce il relativo procedimento, nonché la composizione ed il funzionamento della Commissione di disciplina.
  1. Determina e verifica periodicamente la propria dotazione organica, sulla base dei criteri e delle modalità previste dalla normativa vigente.
  2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati in conformità alla legge ed ai contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti Locali.
  3. Il Comune ha un messo nominato dal Sindaco fra il personale dipendente. Il provvedimento di nomina è comunicato, per conoscenza, al Prefetto: Il Messo notifica gli atti dell'Amministrazione Comunale e quelli di altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta.

#### ART. 34 BIS

#### COMMISSIONI DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

1. Le Commissioni di concorso per l'assunzione di personale, presiedute dal Segretario Comunale, constano inoltre di due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso nominati dalla Giunta Comunale tra gli iscritti al relativo Albo, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed esperti, anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto durante il servizio oltre la qualifica richiesta per il concorso bandito.
2. Il regolamento di cui all'art. 34, comma 2, disciplina il funzionamento della Commissione e lo svolgimento delle prove, prevedendo criteri che consentano di ridurre la discrezionalità e di favorire l'obiettività ed imparzialità della valutazione.