



Vice-Segretario comunale (mansionario base)

1. Dipende da:

- Segretario comunale.
- Sindaco.

2. Posizioni sottoposte:

- Nessuna.

3. Sostituito da:

- Segretario comunale.
- Funzionari amministrativi.

4. Sostituisce:

- Segretario comunale.

5. Finalità della posizione

Al Vice-Segretario è chiesta la gestione, quale funzionario dirigente, dei settori di attività propri all'interno dell'organigramma funzionale e di collaborare in modo costante con il Segretario comunale nel coordinamento e nell'espletamento dei compiti chiesti all'amministrazione comunale. È tenuto ad organizzare, dirigere e verificare il lavoro svolto dai collaboratori anche nel rispetto delle tempistiche formali o di quelle decise dal Municipio. Dovrà sostituire il Segretario comunale in caso di sua assenza assumendosi i compiti a lui affidati e regolati anche dagli articoli 137 e 138 LOC.

Dovrà assumersi una responsabilità diretta e a titolo esecutivo dei seguenti settori specifici:

- Consiglio comunale.
- Legislazione comunale.
- Servizio giuridico interno.
- Coordinamento dei servizi di cancelleria e sportello.
- Coordinamento delle procedure settore Ufficio controllo abitanti, elezioni e votazioni.
- Attività interessanti l'applicazione della Legge sulle commesse pubbliche.
- Programmazione del perfezionamento professionale dei dipendenti comunali.
- Attività ricorrenti.
- Sostituzione del Segretario comunale.

6. Compiti e relative competenze

Si possono di principio individuare i seguenti compiti e le relative competenze nei servizi istituzionali e del contenzioso, considerando in modo particolare le principali funzioni esecutive che sono qui riassunte:

Attività legate al Consiglio comunale

- pianificazione sedute e verifica tempistiche trasmissione atti.
- coordinamento e convocazioni Commissioni.
- avvisi di convocazione.
- elaborazione traccia procedura al Presidente.
- partecipazione alle sedute.
- allestimento verbali seduta stante e del riassunto delle discussioni.
- avviso risoluzioni e pubblicazioni conseguenti.
- istanze di ratifica.
- comunicazioni esterne interessate le decisioni adottate.
- elaborazione progetti messaggi municipali in collaborazione con i servizi interessati.
- elaborazione progetti di risposta mozioni, interrogazioni, interpellanze, petizioni.
- gestione dell'archivio e conservazione dei documenti del CC.

Attività interessanti la Legislazione comunale

- allestimento progetti di nuova legislazione o di aggiornamento (ordinanze, regolamenti, disposizioni interne, ecc.) compresi, dove occorre, i progetti di MM specifici.
- comunicazione ai servizi delle modifiche legislative interessanti i Comuni (aggiornamento).

Attività legate al Servizio giuridico interno

- allestimento progetti decisione su reclami e ricorsi e, se del caso, supporto ai consulenti esterni (preavviso motivato per proposta di mandato esterno).
- supporto contenziosi Ufficio tecnico comunale (opposizioni, esperimenti conciliazione, ecc.), decisioni formali in materia di LE.
- procedure Legge sui contributi di migliona, LALIA.
- pareri procedurali.

Servizi di cancelleria e sportello

- organizzazione, verifica attività collaboratori come all'organigramma funzionale

Ufficio controllo abitanti, elezioni e votazioni, naturalizzazioni

- organizzazione, verifica attività collaboratori come all'organigramma funzionale
- cura le procedure di naturalizzazione.

Attività interessanti l'applicazione della Legge sulle commesse pubbliche

- indicazioni e verifiche decisionali riferite a tutti i servizi dell'amministrazione.
- comunicazione ai servizi delle modifiche legislative interessanti i Comuni.
- pubblicazioni.
- informazione e supporto ai servizi e verifica applicazione Legge sulle commesse pubbliche.

Attività del perfezionamento professionale dei dipendenti comunali

- programmazione secondo i corsi organizzati dallo Stato e da altri Enti.
- programmazione formazione interna e supporto ai collaboratori.
- coordinamento.
- sportello.
- è riservata l'attribuzione di altri compiti per decisione dei superiori, in particolare del Segretario comunale o del Municipio.

Attività ricorrenti di informazione:

- telefono, posta elettronica, comunicazioni interne.
- colloqui interni e organizzazione.
- è riservata l'attribuzione di altri compiti per decisione dei superiori, in particolare del Segretario comunale o del Municipio.

Attività di supporto e sostituzione del Segretario comunale

- sostituisce il Segretario comunale durante le sue assenze assumendo i compiti a lui affidati e lo assiste nell'ambito della sua specifica attività. Ne diviene il collaboratore diretto.

7. Disposizioni generali

Sono integralmente richiamate le disposizioni regolate dal Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

8. Doveri di informazione

Gli eventi rilevanti che riguardano il proprio settore devono essere comunicati a:

- Segretario comunale.
- Sindaco.

Se necessario:

- Capo-dicastero competente.