

Segretario Comunale

e Direttore Generale

RISORSE A DISPOSIZIONE:

Umane	SICCA Mauro – Istruttore Direttivo – Cat. D 3
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati.
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

COMPETENZE SPECIFICHE

Artt. 97 e 108 del D. Lgs. 267/2000:

Collabora ed assiste da un punto di vista giuridico - amministrativo gli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

Esprime il parere di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze;

Roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;

Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

Predisporre il piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a del D.Lgs. 267/2000;

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Ulteriori competenze assegnate ex art. 97 – 4° comma – lett. d):

1) RILASCIO AUTORIZZAZIONE O DINIEGHI PER ACCESSO AGLI ATTI EX LEGGE 241/90 E S.M.I.

2) RESPONSABILE UFFICIO ESPROPRIATIVO

Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità;

3) RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE

Nomina rappresentante legale in giudizio nell'interesse del Comune;
Cura dei rapporti con i legali di fiducia incaricati dal Comune;
Consulenza legale, rilascio pareri, stesura contratti e norme interne;
Gestione liti ed arbitraggi – cap. 138;

4) RESPONSABILE SERVIZIO INFORMATICA

Servizio di Archiviazione digitale;
Servizio di Posta elettronica certificata;
Sito web dell'Ente;
Acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica;
Redazione Piano di sicurezza;
Redazione Piano sicurezza CIE e trasmissione dichiarazioni periodiche;
Raccolta e custodia adeguata di tutte le password;
Contratto di noleggio di fotocopiatrici ed assistenza tecnica;

5) SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP);

6) SERVIZI VARI:

Gestione delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (D.Lgs. 81/08);
Gestione dei contratti assicurativi;
Gestione sinistri assicurativi;
Gestione tassa di proprietà dei veicoli;
Gestione e controllo consumo utenze: telefoniche, energia elettrica, acqua e gas di tutti gli uffici, gli immobili e le strutture comunali;
Comunicazione istituzionale;
Dichiarazioni di idoneità alloggiativa ai sensi del D.M. 05.07.1975, uso ricongiungimento familiare, carta di soggiorno e contratti di lavoro;
Dichiarazioni sullo stato di manutenzione dei fabbricati ai sensi dell'art. 21 Legge 392/78 (ai fini agevolazioni fiscali ict e richiesta assegnazione case popolari);
Relazioni / questionari collegati alla propria attività;
Sostituzione responsabili dei servizi nelle loro funzioni quando gli stessi sono assenti;

OBIETTIVI

1) Migliorare il rapporto tra cittadini e Comune di Cherasco:

Assicurando la piena informazione dei cittadini circa la modalità di prestazione dei servizi;
Fornendo risposte esaustive;
Incentivando un continuo miglioramento nel front - office;
Aumentando l'attenzione al singolo utente, personalizzando il servizio per quanto possibile;
Adducendo spiegazioni degli iter necessari, specificando i relativi tempi di attesa;
Rispettando i termini previsti dalla legge o dal Comune nel rilascio degli atti amministrativi richiesti dai cittadini;

2) Ridurre al minimo i disservizi comunali:

Intervenendo tempestivamente per correggere le disfunzioni;
Razionalizzando gli interventi per contenere al minimo gli imprevisti;
Divulgando la soluzione, per evitare il ripetersi degli eventi;

3) Migliorare i rapporti tra i vari servizi:

Definendo le competenze specifiche di ogni servizio;
Incentivando ove possibile le sinergie;

4) Migliorare i fattori da cui dipendono la qualità e quantità dei servizi:

Garantendo l'erogazione di servizi di miglior qualità;
Migliorando l'immagine nel rapporto con i cittadini in particolare modo con gli operatori economici;
Ricerca il massimo recupero di efficienza delle strutture;
Assicurando il rispetto di tali fattori;

5) Effettuare verifiche sulla qualità ed efficacia dei servizi prestati:

Monitorare l'attività;
Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi;
Correggere eventuali scostamenti;