

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE GENERALE

Deliberazione Consiglio Comunale 506/1997

ART.1 – DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia amministrativa. Qualora non venga nominato un soggetto esterno, al di fuori della dotazione organica, anche mediante convenzione con altro comune, le funzioni di Direttore Generale sono conferite al Segretario Comunale, al quale la Giunta assegnerà con provvedimento motivato una indennità a personam.

ART. 2 – COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In particolare il Direttore Generale:
 - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e nelle direttive emanate dal Sindaco e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
 - b) Partecipa allo svolgimento del controllo di gestione sull'attività amministrativa dei settori e dei servizi e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, con la proposizione dei possibili rimedi e la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate;
 - c) Stabilisce annualmente, anche su indicazione del Sindaco e d'intesa con i responsabili dei settori e servizi, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
 - d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

ART. 3 – ALTRE FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE.

1. Al Direttore Generale fanno capo le seguenti funzioni:
 - a) Il controllo della gestione complessiva del Comune per il perseguimento degli obiettivi definiti dai competenti organi, proponendo al Sindaco il coerente Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi, provvedendo all'uopo alla elaborazione dei necessari regolamenti, adeguando, in accordo con la Giunta, l'organizzazione del lavoro, la gestione dei rapporti con gli organi rappresentativi dei dipendenti del Comune, stipulando accordi e sottoscrivendo i relativi atti;
 - b) Esso è gerarchicamente sovraordinato alla struttura burocratica del Comune, ad eccezione del Segretario del Comune;
 - c) Assegna nell'ambito dei responsabili dei settori/servizi, i procedimenti di competenza di ciascuno di essi;
 - d) Convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Settore. Tale conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce, in accordo con la Giunta, le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale;
 - e) Avoca, revoca, annulla, riforma, gli atti o dispone la sostituzione, previa diffida, del responsabile in caso di inadempienza, contestando gli addebiti al personale;
 - f) Individua unità di progetto composte da unità organizzative diverse, interessate al raggiungimento di obiettivi di comune interesse;

- g) Dispone metodologie di lavoro che comportino semplificazione di procedure, ai sensi della Legge N. 241/1990 vincolanti per gli uffici;
- h) Dispone, con atto motivato, sentiti i responsabili di settore, la modalità interna del personale fra diverse aree, per far fronte e transitorie esigenze funzionali;
- i) Dirime i conflitti di competenza tra due o più responsabili di settore, qualora non sia possibile adottare il criterio di attribuzione in capo al responsabile avente competenza prevalente nella materia. Compete alla Giunta Comunale la soluzione dei conflitti di competenza concorrente tra responsabili di settore/servizio e gli organi politici;
- j) Esercita il potere disciplinare nei confronti del personale;
- k) Ha il potere di ordine, mediante l'adozione di ordini di servizio, circolari, istruzioni;
- l) Esercita un potere generale di controllo sugli atti;
- m) Esercita il potere di vigilanza mediante ispezioni o inchieste;
- n) Ha potere di delega nei confronti di responsabili di settore/servizio;
- o) Può riservare a sé, qualora lo ritenga opportuno, o per ragioni di incompatibilità, la gestione di alcuni progetti o la trattazione e definizione di alcune pratiche;
- p) Può presiedere la commissione di concorso;
- q) Adotta, nei confronti degli apicali dell'ente, su conforme parere del Sindaco, i provvedimenti di affidamento di mansioni superiori, nonché la preposizione a compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore e le mansioni della qualifica immediatamente inferiore.

ART. 4 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale si avvale della struttura amministrativa comunale ed in particolare modo dei responsabili dei settori e dei servizi.

ART. 5 – TRATTAMENTO ECONOMICO

A fronte dello specifico svolgimento delle funzioni e dei rischi che da esse derivano, il trattamento economico del Segretario Generale viene integrato mediante indennità "ad personam" quantificata annualmente con provvedimento di competenza giuntale.