

Il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e presiede al sistema dei controlli interni.

Svolge funzioni di:

- sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Settore;
- presidenza delle conferenze di servizi;
- definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- coordinamento del processo di pianificazione dell'Amministrazione comunale, sovrintendendo all'elaborazione e alla revisione dei piani e programmi, ivi compreso il Documento Unico di Programmazione;
- organizzazione e monitoraggio del sistema delle relazioni sindacali;
- presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- definizione, in raccordo con i Responsabili di Settore, degli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità totale del sistema;
- formulazione o approvazione di proposte sulle materie di sua competenza, monitoraggio sulla funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Amministrazione comunale, verifica dell'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- elaborazione del piano triennale e annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- predisposizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici ai sensi dell'art. 48, comma 3, del d.lgs. 267/2000;
- determinazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici, nel rispetto dell'articolazione dell'orario di servizio stabilito previa informazione alle rappresentanze sindacali e delle direttive del Sindaco nel rispetto dell'art. 5 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 50 del d.lgs. 267/2000;
- adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale;
- responsabilità dell'ufficio contenzioso e contratti;
- ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco concordemente con l'incarico e quanto previsto dallo statuto, dai regolamenti e dalle leggi vigenti.

UFFICI DEL SEGRETARIO COMUNALE

UFFICIO DI STAFF CONTRATTI E CONTENZIOSO

Dott.ssa Angela Gaglio

email: a.gaglio@comune.montelepre.pa.it

tel: 091/8940405

Gestione dell'attività contenzioso per il tramite di affidamento di incarichi di patrocinio legale.

UFFICIO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE

Responsabile Settore I

email: affarigenerali@comune.montelepre.pa.it

tel: 091/8940401

Sulla base delle direttive impartite dal Segretario comunale l'ufficio assolve alle funzioni di:

- Supporto per l'acquisizione degli atti da controllare e delle informazioni e documenti propedeutici allo svolgimento dei controlli interni;
- Controllo dell'attuazione delle misure del PTPC;
- Controllo sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, in collaborazione con i referenti individuati dai Responsabili di Settore.