

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

Svolge funzioni di:

- Sovraintendenza 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.monteplepre.pa.it tel: 091/8940405

Gestione dell'attività contenzioso per il tramite di affidamento di incarichi di patrocinio legale, gestione contenzioso Tributi, gestione Sinistri.

UFFICIO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE

Responsabile Settore I - Ufficio di Segreteria – Stefano Plano

email: affarigenerali@comune.monteplepre.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.