SEGRETARIO COMUNALE

1. Dati principali

Settore	Amministrazione
Funzione	Segretario comunale
Classe	Classe 11
Percentuale	50 – 80 %

2. Posizione gerarchica

Dipende da	Municipio
Subordinati	Consulenti tecnici Contabile Responsabile ufficio tecnico Funzionari amministrativi Subordinatamente tutti i dipendenti comunali
Sostituito da	Segretario comunale
Sostituisce	Segretario comunale

3. Finalità e mansioni

Ambito	**Compiti**
Personale	È responsabile della conduzione e gestione del personale, in particolare: - preavvisa l'assunzione dei dipendenti; - pianifica le attività ricorrenti dell'amministrazione; - sovraintende alla gestione delle attività dei servizi e assiste i subordinati diretti nella soluzione di compiti particolari; - verifica periodicamente l'attività dei servizi, in particolare la corretta esecuzione dei compiti e degli obiettivi fissati dal Municipio; - adotta le misure correttive in caso di inadempienze e/o carenze nell'esecuzione dei compiti; - pianifica l'aggiornamento professionale dei dipendenti del Comune; - gestisce le procedure amministrative e/o disciplinari.
Municipio	È responsabile della gestione delle sedute municipali, in particolare: - supporta Sindaco e municipali nell'evasione dei compiti di loro competenza;

	- prepara con il Sindaco le sedute municipali e partecipa alle medesime; - è responsabile della redazione e della tenuta dei verbali del Municipio; - evade le sedute municipali, traducendo le risoluzioni in misure operative; - laddove richiesto partecipa a riunioni di Commissioni municipali, associazioni e enti intercomunali.
Consiglio comunale	È responsabile del coordinamento delle attività del Consiglio comunale, in particolare: - collabora con il Presidente alla preparazione delle sedute del Consiglio comunale; - è responsabile della redazione e della tenuta del verbale; - assicura gli adempimenti amministrativi conseguenti alle risoluzioni adottate; - laddove richiesto, partecipa alle riunioni delle Commissioni del Consiglio comunale.
Cancelleria	Dirige e coordina la cancelleria, in particolare: - controlla e smista la posta in arrivo; - prepara e firma la posta in partenza; - sovraintende alla gestione dell'albo comunale e delle pubblicazioni sul foglio ufficiale; - sovraintende alla gestione del sito internet del Comune; - è responsabile della comunicazione; - è responsabile della corretta gestione dell'archivio amministrativo e dell'archivio storico del Comune, conformemente alla legislazione applicabile;
Votazione ed elezioni	Coordina le procedure di competenza del Comune in applicazione della Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP)
Utenza	Svolge attività ricorrenti di informazione nei confronti dell'utenza (telefono e sportello).
Altri compiti	Esercita le competenze previste dalla Legge organica comunale (LOC) e dal relativo regolamento di applicazione, nonché le competenze attribuitegli dalla legislazione cantona e federale; Assume le competenze delegate (deleghe operative ed in materia di spesa); Assume ogni compito ordinato dal Municipio che rientra nelle finalità della funzione.

Data: Firma: