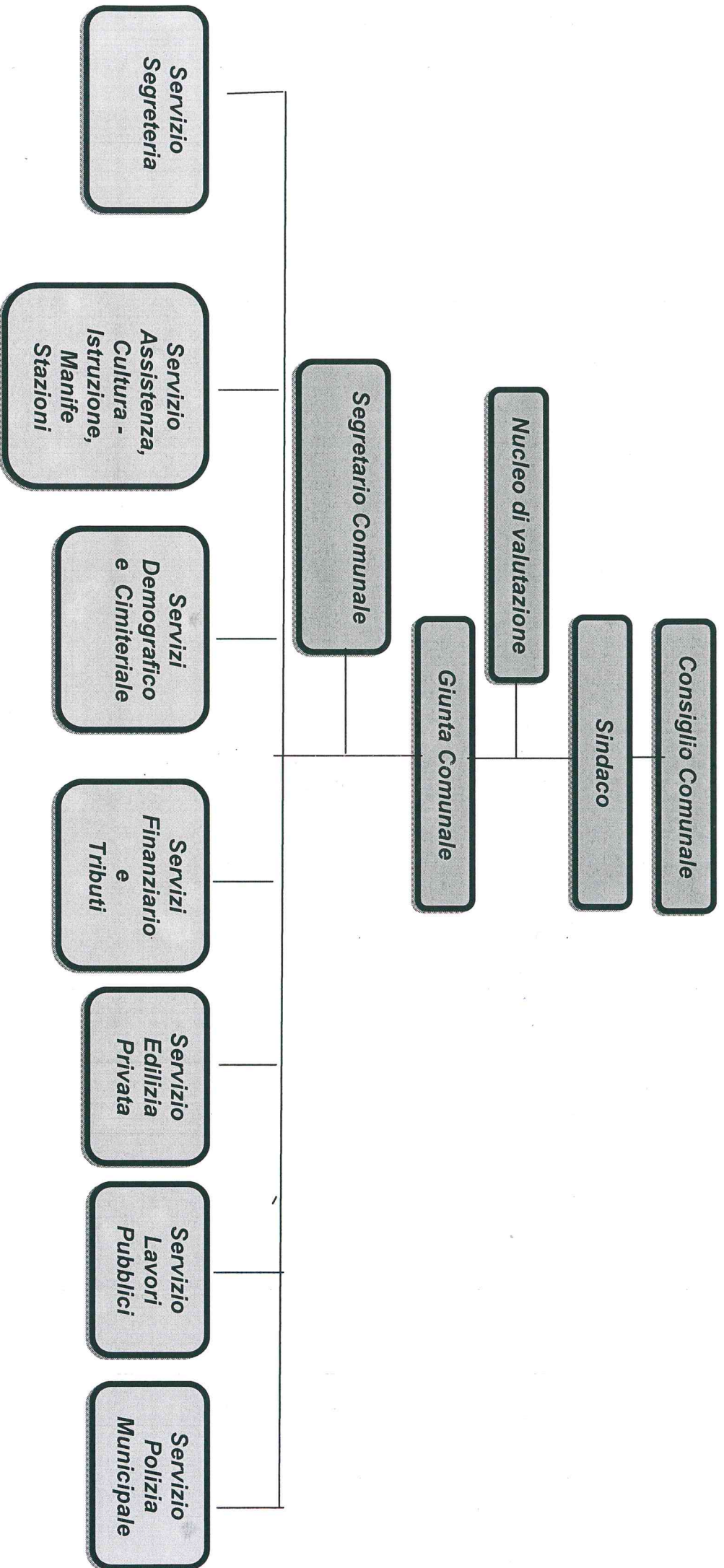


CITTA' DI CANALE

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2017-2019

ORGANIGRAMMA



Segretario Comunale

COMPETENZE SPECIFICHE

Derivano dagli 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;
- Predispone 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;
- Sostituisce i responsabili di servizio nelle loro funzioni in loro assenza;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- Avoca gli atti e le competenze dei responsabili dei servizi, in caso di inerzia da parte degli stessi;

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

- **RILASCIO AUTORIZZAZIONE O DINIEGHI PER ACCESSO AGLI ATTI EX LEGGE 241/90 E S.M.I.**
- **RESPONSABILE UFFICIO ESPROPRIATIVO**
Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità
- **RESPONSABILE SERVIZIO LEGALE**
- **RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA**
- **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- **RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE, ISTRUZIONE, TURISMO E CULTURA**
- **RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI - CIMITERIALE**
- **RESPONSABILE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA dal 1/2/2017**
- **RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP);**

OBIETTIVI

1) Migliorare il rapporto tra cittadini e Comune di Canale

- 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
- Ricercando 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