
IL SEGRETARIO GENERALE

Competenze, funzioni e responsabilità

(art. 10 del regolamento)

Il Segretario generale rappresenta la figura apicale del sistema verticistico della dotazione organica del personale dell'Ente .

- ◆ Riveste la qualifica di Dirigente , è un pubblico dipendente a tempo indeterminato e occupa il posto istituito fuori dalle aree per la direzione e il coordinamento generale con responsabilità di tutti i servizi ad esso riconosciuto;
- ◆ Provvede ad attuare gli obiettivi e gli indirizzi fissati dal C.d.A. secondo le direttive date dal Presidente a ciò collaborato per il raggiungimento degli obiettivi di competenza alle singole aree dai responsabili delle stesse;
- ◆ Presiede le riunioni di interarea mirate al migliore funzionamento dei servizi che richiedono un'azione di collaborazione dei risorse umane ai fini di pervenire ai risultati programmati;
- ◆ Esegue e fa eseguire tutti i provvedimenti adottati dall'organo politico siano di competenza del C.d.A. che del Presidente o persona da esso delegata;
- ◆ Tiene i contatti esterni di carattere generale con tutti gli Enti pubblici o privati del territorio , partecipa a convegni , congressi , riunioni operative indette da enti o associazioni che operano nel sociale , pubblico o privato assumendo responsabilità di iniziative anche decisionali su quanto è di sua competenza affiancando l'organo politico per la specificità della professionalità e l'esperienza acquisita nel settore dei servizi sociali;
- ◆ Propone gli argomenti da iscriverne all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio attraverso l'assunzione anche di determinate proposte su argomenti soggetti a valutazione di merito , risponde della legittimità degli atti assunti dal Consiglio o dal Presidente sui quali esprime il proprio parere;
- ◆ Acquisisce in via preventiva il parere del responsabile del servizio finanziario su tutta la materia che richiede copertura finanziaria;
- ◆ Adotta i provvedimenti di mobilità interna o di affidamento di mansioni provvisorie per posti temporaneamente scoperti dopo avere sentito il responsabile dell'area alla quale appartiene il servizio;
- ◆ Determina gli obiettivi di competenza del responsabile dell'area nel rispetto della programmazione generale , propone al Consiglio di Amministrazione l'istituzione di aree di posizione organizzativa indicandone le motivazioni e nei limiti delle disponibilità delle risorse determina la retribuzione di posizione delle aree da assegnare al funzionario responsabile dell'area di posizione;

- ◆ Valuta il risultato raggiunto con riferimento agli obiettivi , dai responsabili dell'area di posizione avvalendosi anche del nucleo di valutazione e in caso di valutazione positiva , fissa la retribuzione di risultato;
 - ◆ Assume la gestione finanziaria , tecnica e amministrativa compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno , mediante autonomi poteri di spesa;
 - ◆ Assume impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio o stabiliti da regolamenti di funzionamento;
 - ◆ Partecipa delle adunanze del Consiglio di Amministrazione collaborato, alla bisogna, dal responsabile del servizio amministrativo, organizza le risorse umane e strumentali esercitando i relativi controlli;
 - ◆ Promuove e resiste alle liti con poteri di conciliare e transigere, previa autorizzazione del Presidente sentito il Consiglio di Amministrazione;
 - ◆ Liquidava le spese assunte con regolare impegni o risultanti da accordi contrattuali e dal rendiconto economale;
 - ◆ È responsabile della garanzia degli standards regionali sia strutturali che organizzativi;
 - ◆ Firma mandati e riversali;
 - ◆ Svolge attività di studio esprime pareri se richiesti dall'organo politico , ove occorra richiede pareri;
 - ◆ Ricopre le funzioni di Presidente di commissioni di gara e di concorso , fatte salve le eventuali disposizioni normative nell'ambito della Regione Siciliana;
 - ◆ Fa parte della commissione di disciplina .
-