



MUNICIPIO  
**COMUNE DI ONSERNONE**

6662 RUSSO  
Tel: 091 797 13 15 / Fax: 091 797 13 34  
comune@onsernone.swiss / www.onsernone.swiss

6662 Russo, 15 settembre 2020

## **CAPITOLATO**

### **Assunzione vice segretario/a comunale** **Scopi e obiettivi della funzione ed elenco attività**

#### **Funzione**

Vice segretario/a comunale.

#### **Scopo**

Garantire una collaborazione ottimale nello svolgimento dei compiti attribuiti al Segretario comunale in base ai disposti degli artt. 137 ss della Legge organica comunale (LOC), per una perfetta gestione del Comune nell'interesse della collettività e a piena soddisfazione dell'Autorità di nomina.

Supplire il Segretario comunale in caso di sua assenza.

#### **Obiettivi principali della funzione**

- Assimilare e adeguarsi alle direttive istituzionali e organizzative che permettono lo svolgimento ottimale in modo autonomo dei compiti attribuiti entro il termine di scadenza del periodo di prova.
- Collaborare e coadiuvare il Segretario comunale nel disbrigo dei suoi compiti, garantendone la completa sostituzione in caso di sua assenza.
- Elaborare progetti, coordinando tutte le varie procedure che essi implicano, nel rispetto delle disposizioni di Legge.
- Contribuire nell'esecuzione puntuale e accurata dei compiti relativi alla gestione del Municipio e del Consiglio comunale.
- Pianificare in modo razionale attraverso una gestione oculata e parsimoniosa delle risorse.
- Svolgere in modo corretto e puntuale tutte le mansioni attribuite a piena soddisfazione dell'utenza e dell'Autorità di nomina.
- Fornire all'utenza un'adeguata e tempestiva informazione.
- Garantire il tempestivo supporto all'Autorità di nomina per mezzo di dettagliati rapporti e proposte al Municipio.
- Collaborare con i colleghi di lavoro per raggiungere un sistema di lavoro sempre più efficiente ed efficace.

### Elenco delle attività (non esaustivo)

- Collaborazione nell'allestimento delle pratiche e nella preparazione delle sedute del Municipio
- Partecipazione e gestione delle sedute municipali
- Redazione dei verbali di sedute del Municipio o dei Gruppi di lavoro
- Collaborazione nell'evasione delle decisioni municipali
- Ricerche
- Analisi
- Gestione del contenzioso
- Supporto all'Ufficio tecnico nel dirimere le controversie
- Allestimento delle pratiche e gestione dell'organizzazione del Consiglio comunale
- Preparazione e partecipazione alle sedute del Consiglio comunale
- Redazione dei verbali del Consiglio comunale e pubblicazione delle relative risoluzioni
- Collaborazione con le commissioni del Consiglio comunale
- Collaborazione nell'esecuzione delle decisioni del Consiglio comunale
- Collaborazione e supporto nello svolgimento delle pratiche amministrative all'interno della Cancelleria comunale, dell'Agenzia AVS, dell'Ufficio contribuzioni e del Controllo abitanti
- Collaborazione con il Segretario comunale nella conduzione del personale
- Gestione degli applicativi AJ Logos, della corrispondenza, della posta elettronica e dei telefoni
- Revisione e aggiornamento della Legislazione comunale
- Collaborazione nella gestione della comunicazione e preparazione di manifestazioni e ricorrenze
- Collaborazione nella corretta gestione dell'archivio amministrativo
- Presenza all'ufficio elettorale in occasione di elezioni/votazioni, redazione dei verbali di ricapitolazione e gestione del voto di corrispondenza

L'elenco delle attività principali ed accessorie può essere modificato in ogni tempo a dipendenza della necessità.

Il Segretario comunale e il Municipio hanno la facoltà di assegnare altri compiti, sia di lunga durata che temporanea.

### **IL MUNICIPIO**