

COMUNITA' MONTANA MONTE MAGGIORE FORMICOLA - Caserta - Modifica art. 25 dello Statuto.

**Articolo 25
Segretario**

Il Segretario della Comunità Montana è assunto mediante pubblico concorso con norme da stabilirsi nel Regolamento Organico del Personale. In caso di vacanza del posto o per sostituire il titolare, l'incarico e le funzioni del Segretario della Comunità Montana possono essere affidate con decreto del Presidente, intuitu personae, su parere della Giunta Esecutiva, ad un Segretario Comunale scelto tra i Segretari Comunali in carica presso i Comuni compresi nella Comunità Montana ovvero nominato tra gli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali o anche in quiescenza. La procedura riferita all'ultima ipotesi viene attivata secondo il disposto di cui all'art. 110, commi 1 o 2, del vigente TUEL. Il suesposto è applicabile anche ai contratti a tempo determinato riferiti all'assunzione di Responsabili delle Aree di cui si compone questo Ente. La Comunità Montana può avere un Vice Segretario nominato dal Presidente che abbia maturato almeno tre anni di esperienza nella categoria D. L'incarico e le funzioni di Segretario possono essere attribuite dal Presidente, su parere della Giunta Esecutiva, al dipendente della Comunità Montana di categoria D che abbia maturato nell'Ente medesimo almeno due anni nelle funzioni di Vice Segretario. Il Segretario partecipa alle sedute del Consiglio Generale e della Giunta Esecutiva, redige i verbali sottoscrivendoli con il Presidente, coordina le attività dei Responsabili, cura l'attuazione dei provvedimenti e delle deliberazioni, provvede ai relativi atti esecutivi, custodisce i documenti amministrativi, ed assolve alle altre funzioni amministrative che gli sono assegnate dal Presidente, dalla Giunta Esecutiva ed al Consiglio.