



**COMUNE DI CENTALLO**  
*(Provincia di Cuneo)*

**DECRETO N. 01/2023**

**OGGETTO: NOMINA VICE SEGRETARIO.**

L'anno duemilaventitre, addì 07 del mese di febbraio

**IL SINDACO**

**PREMESSO CHE:**

Premesso che negli ultimi anni la normativa concernente i Segretari Comunali è stata notevolmente innovata e che l'istituzione del relativo albo comporta, fra l'altro, l'obbligo di richiedere una eventuale sostituzione a scavalco del Segretario Comunale titolare all'ex Agenzia per la tenuta dell'Albo che provvedere direttamente all'assegnazione di un supplente, scegliendolo fra i Segretari in disponibilità;

Accertato che la predetta procedura comporta per il Comune un'ulteriore spesa di personale, perché il Segretario scelto dall'ex Agenzia ha diritto alla corresponsione dello stipendio pieno, rapportato al periodo di servizio;

Dato atto che la situazione si è complicata in seguito alla ormai cronica carenza di Segretario comunali e dalla conseguente diffusione generalizzata delle convenzioni di segreteria tra più enti che non consentono al Segretario comunale di assicurare la propria presenza continua e costante presso il proprio Comune;

Visto l'art. 97, comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000 T.U.E.L. (Testo Unico degli Enti Locali) che prevede: "Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, può prevedere un Vice Segretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento";

Visto il vigente Regolamento di organizzazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale, esecutiva, data 31.12.2010 n. 210 e s.m.i. che all'art. 6 prevede:

**Art. 6 - SEGRETARIO**

1. *Il Segretario svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi comunali.*
2. *Egli, inoltre:*
  - a) *partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Assemblea, curandone la verbalizzazione;*
  - b) *può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;*
  - c) *esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;*
  - d) *sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore, Servizio od Ufficio interessato e ne coordina l'attività;*
  - e) *esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività delle Aree, Servizi e Uffici, nel caso di*

- inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;*
- f) *adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i Responsabili del Settore, Servizio od Ufficio interessato;*
  - g) *stipula i contratti individuali di lavoro fatta salva la possibilità di delegare a tale incombente il Responsabile del Settore, Servizio od Ufficio interessato;*
  - h) *presiede le commissioni di concorso salva la possibilità di delegare tale funzione al personale direttivo;*
  - i) *stipula di contratti di appalto fatta salva la possibilità di delegare a tale incombente un Responsabile di Servizio;*
  - j) *orienta le scelte programmatiche ed operative delle diverse aree del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;*
  - k) *controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;*
  - l) *indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;*
  - m) *assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;*
  - n) *predispone, ove lo richieda la Giunta, il Piano delle Performance, la Relazione sulla performance;*
  - o) *svolge ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.*
3. *Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il segretario assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.*
  4. *Il Sindaco può nominare un vice segretario, inquadrato come funzionario comunale, che coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni di questo ultimo e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza e impedimento ai sensi dell'art 97 del Tuel.*
  5. *Il Vicesegretario è nominato discrezionalmente dal Sindaco tra i Dirigenti Titolari di Posizione, a condizione che lo stesso possieda i requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, con provvedimento a termine, revocabile e, comunque, non eccedente il mandato del Sindaco.*

Rilevato che il dipendente che viene nominato Vice Segretario, deve risultare in possesso del requisito soggettivo del titolo di studio richiesto per il Segretario Comunale e cioè il Diploma di Laurea in giurisprudenza, o economia e commercio o scienze politiche, come previsto dall'art. 13 del D.P.R. 04.12.1997, n. 465, concernente il Regolamento recante disposizioni in materia di ordinamento dei Segretari comunali e provinciali;

Dato atto che, ai sensi della deliberazione n. 274/2000 del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali, i requisiti necessari per ricoprire la figura di Vice segretario devono essere uguali a quelli prescritti per accedere al concorso pubblico per Segretari comunali e cioè la laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio;

Dato atto che la sentenza del Consiglio di Stato Sez. IV 8.4.2008 n. 2302 ha rimarcato che la circostanza che al Vice segretario possano essere affidate le funzioni di Segretario comunale comporta che la posizione del Vice segretario sia indubbiamente connotata da analogia di professionalità con il soggetto (il segretario comunale) all'esercizio delle cui funzioni egli è in via suppletiva abilitato;

Visto in particolare l'art. 6 attribuisce al Sindaco la facoltà di nominare il Vice-Segretario, scegliendolo fra i Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa. L'incarico ha durata triennale e in ogni caso non superiore a quella del mandato del Sindaco e può essere revocato prima della scadenza per motivate esigenze organizzative.

Richiamato il proprio decreto n. 17 del 02.11.2020 con il quale è stata assegnata l'attribuzione di responsabile di Servizio dell'Area Ragioneria e Tributi alla dott.ssa Lerda Elisa, iscritta alla Cat. D - posizione economica D4 e in possesso del Diploma di Laurea in Economia e Commercio, ai sensi dell'art. 6 comma 5 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto che la dr.ssa Elisa Lerda, responsabile di Servizio dell'Area Ragioneria e Tributi, è in possesso del requisito richiesto per la partecipazione al concorso per l'accesso alla carriera di Segretario comunale e precisamente la laurea in economia e commercio;

Dato atto che il Sindaco di Centallo con Decreto n. 24 del 22.10.2019 ha provveduto alla nomina del Segretario, titolare della Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Centallo, Montanera e Vignolo individuato nella persona della Dott.ssa Rossi Fulvia;

Ritenuto opportuno, dal punto di vista organizzativo, avvalersi nei periodi di assenza del Segretario Comunale, di un sostituto al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi e degli uffici, anche in considerazione della circostanza che il Segretario Comunale è convenzionato con altri Comuni e non può garantire la presenza costante presso la struttura del Comune;

Ritenuto pertanto di procedere alla nomina suddetta;

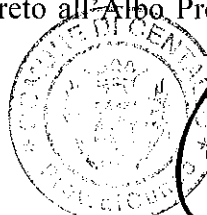
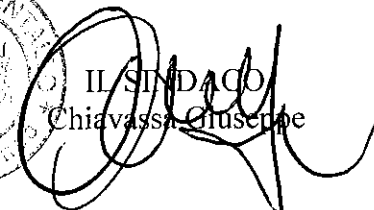
Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali;

Tutto ciò premesso

### DECRETA

Ai sensi e per gli effetti di quanto sopra e con le modalità ed i presupposti tutti citati e qui dati per integralmente riportati:

- 1) Di nominare Vice Segretario del Comune di Centallo con decorrenza 15.02.2023 la dott.ssa Lerda Elisa, dipendente presso il Comune di Centallo in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria Cat. D4 con incarico di posizione organizzativa;
- 2) Di precisare che, per effetto del presente provvedimento, nell'esercizio della funzione vicaria la Dott.ssa Lerda Elisa coadiuva il Segretario Comunale titolare nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario medesimo;
- 3) Di disporre che l'indennità relativa a tale specifica funzione verrà inglobata nella retribuzione di posizione riconosciuta, allo stesso funzionario per la responsabilità dell'area finanziaria quantificata in base alla scheda tecnica di pesatura predisposta;
- 4) Di dare atto che l'incarico ha valenza temporanea e in ogni caso non oltre il mandato del Sindaco e può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco;
- 5) Di trasmettere copia del presente provvedimento alla dipendente incaricata ed all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente, nonché per gli adempimenti di competenza;
- 6) Di disporre la pubblicazione del presente Decreto all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente"

 IL SINDACO  
Chiavassa Giuseppe  


## Relazione di pubblicazione

Publicato all'Albo Pretorio comunale on-line sul sito <http://www.comune.centallo.cn.it/> per la durata di giorni 15.

dal 08 FEB 2023 al 23 FEB 2023



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Rossi dott.ssa Fulvia)