



COMUNE DI CISLAGO

PROVINCIA DI VARESE

**DECRETO DEL SINDACO
N.60 DEL 27/06/2017**

OGGETTO:

VICE SEGRETARIO COMUNALE: ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI CUI ALL'ART.97, COMMA 5, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 N.267 (TUEL) - NOMINA.

IL SINDACO

Richiamato l'art.97, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., che prevede la nomina di un vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento;

Premesso che:

- I Comuni di Cislago e Marnate rispettivamente con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 45 del 26/10/2016, esecutiva, e n.25 del 12/11/2016, esecutiva, hanno approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di segreteria con decorrenza dal 01/01/2017 e vigenza al prossimo 31/12/2021, poi sottoscritta il 14/11/2016;
- con atto sottoscritto il 28/10/2016 dai Sindaci pro-tempore, Sig. Cartabia Gian Luigi, Sindaco del Comune di Cislago e Scazzosi Marco, Sindaco del Comune di Marnate, hanno convenuto che disporre il prolungamento della convenzione di Segreteria allora vigente, sino a tutto il 31.12.2021, di stabilire che il nuovo capo convenzione è il Comune di Cislago, di confermare nel ruolo di Segretario Comunale del servizio associato di Segreteria tra i Comuni di Cislago e Marnate il dr. Angelo Quagliotti;
- con nota Prot. n.15910 del 24/11/2016, la Prefettura di Milano – Albo Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Lombardia ha trasmesso il decreto n.272 del 23/11/2016 con il quale ha preso atto della modifica del Comune di Capo Convenzione a far data dal 01/01/2017 nel Comune di Cislago, della proroga della convenzione di segreteria al 31/12/2021 e la conferma della titolarità del Segretario Generale Dr. Angelo Quagliotti;
- Il Comune di Cislago svolge le funzioni di capo convenzione;

Considerato che:

- appare opportuno nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale Dr. Angelo Quagliotti, garantire il Servizio di Segreteria tramite supplenza, attraverso la nomina di un Vice Segretario;
- l'art.9 bis rubricato "Vice Segretario Comunale" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cislago prevede quanto segue:
 1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
 2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco con atto monocratico ad un dipendente di Cat. D. La nomina ha una durata non superiore al termine del mandato elettorale sindacale, può essere rinnovata, modificata o revocata, anche nel corso dell'incarico, con provvedimento motivato.

3. I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vice Segretario sono il possesso della laurea in giurisprudenza, o in scienze politiche, o in economia e commercio, nonché l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa.

Dato atto che, in base alle sopra riportate disposizioni:

- l'individuazione del Vice Segretario Comunale avviene attraverso specifico atto di nomina del Sindaco tra il personale dell'Ente titolare di posizione organizzativa ed in possesso della laurea (specialistica) giurisprudenza, o scienze politiche, o economia;
- la suddetta nomina decade automaticamente con la presa in servizio di un nuovo Segretario Generale o con la conferma dello stesso con nuova nomina sindacale, ed è in qualsiasi momento revocabile;

Visto il parere n.50/2011 del Ministero dell'Interno Ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali in merito alle ipotesi di assenza o impedimento del Segretario Comunale nelle Convenzioni di Segreteria, dove si precisa quanto segue:

"Se, il regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato dall'Ente prevede che le funzioni di vicesegretario possono essere svolte da uno dei dipendenti "in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso, appare pienamente legittima la sostituzione del segretario titolare con il vicesegretario designato, purchè questi sia in possesso di uno dei diplomi di laurea previsti per l'accesso alla carriera di segretario comunale, così come stabilito anche dalla deliberazione n. 274/2000 del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia.

Nell'ipotesi di sede di segreteria convenzionata, si rammenta che lo stesso C.d.A. Nazionale, con deliberazione n.175/2004 ha presto atto "che la sede di segreteria convenzionata realizza un unico soggetto giuridico, per il quale deve essere previsto un unico preposto all'ufficio e, quindi un unico sostituto nell'ipotesi di assenza o impedimento del titolare", sia egli un supplente inviato dall'ex-Agenzia, ovvero il vicesegretario dell'Ente"

Dato atto pertanto che, la Segreteria convenzionata nell'ipotesi di assenza o impedimento del titolare, ognqualvolta il segretario risulti comunque assente, alla relativa supplenza deve provvedere un unico vicesegretario, evidenziando, altresì, che l'assenza o impedimento di cui all'art.95, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000, deve essere intesa come assenza fisica da tutti i comuni della convenzione e non assenza funzionale da uno soltanto dei Comuni della convenzione. Quindi il Vice Segretario della convenzione non può, contemporaneamente, sostituire il segretario in un comune della stessa qualora il segretario titolare presti la propria attività lavorativa in un altro comune della convenzione;

Sentito il Segretario Generale Dr. Angelo Quagliotti, che propone per la nomina in questione, la Dr.ssa Cozzi Giuseppina, in possesso dei requisiti richiesti;

Ritenuto di condividere la candidatura alla nomina di Vice Segretario della Dr.ssa Giuseppina Cozzi, Responsabile del Servizio Finanziario e di Ragioneria, Cat. D, in possesso del diploma di Laurea magistrale in Economia Aziendale Specializzazione Finanza Aziendale;

Sentito il Sindaco del Comune di Marnate che ha espresso parere favorevole riguardo la nomina della Dr.ssa. Cozzi Giuseppina con nota Prot. N.8752 del 24/06/2017;

Preso atto che il funzionario individuato possiede i titoli (vedi curriculum professionale allegato) e la professionalità acquisita per la copertura della nuova funzione;

Ritenuto opportuno assegnare al funzionario sopra citato l'indennità di posizione nella misura di 10 €/giorno nonché l'indennità di risultato secondo le modalità previste dal Piano degli obiettivi e della Performance triennio 2017-2019 approvato con delibera di Giunta Comunale N.34 del

23/02/2017 con la quale sono stati approvati i criteri generali per la valutazione degli incarichi per le posizioni organizzative, che hanno definito le modalità per il riconoscimento della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto l'art. 9 del Contratto Collettivo Nazionale del 31.03.1999 e l'art.14 del Contratto Collettivo Nazionale del 22.01.2004 che disciplinano la retribuzione di posizione da corrispondere ai Responsabili;

Tutto ciò premesso:

DECRETA

1 – di nominare Vice Segretario Comunale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Cislago e Marnate la Dr.ssa Cozzi Giuseppina, cui sono conseguentemente attribuite le funzioni di cui all'art.97, comma 5, del T.U.E.L. e dell'art. 9 bis del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

2 – la nomina di cui al punto 1 ha effetto dal 01/07/2017 e decade automaticamente con la presa di servizio di un nuovo Segretario Generale o con la conferma dello stesso con nuova nomina sindacale, ed è in qualsiasi momento revocabile;

3 – di assegnare al Vice Segretario Comunale l'indennità di posizione nella misura di € 10,00/giorno per i giorni di effettiva assenza o impedimento del Segretario Generale, dando atto che l'importo complessivo non può superare il limite massimo di indennità di posizione riconosciuto alle posizioni organizzative dall'art.10 del CCNL 31.03.1999;

4 – di riconoscere altresì al Vice Segretario Comunale l'indennità di risultato secondo le modalità previste dal Piano degli obiettivi e della Performance triennio 2017-2019 approvato con delibera di Giunta Comunale N.34 del 23/02/2017 con la quale sono stati approvati i criteri generali per la valutazione degli incarichi per le posizioni organizzative, che hanno definito le modalità per il riconoscimento della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato;

5- il presente provvedimento è notificato alla Dr.ssa Cozzi Giuseppina e trasmesso al Sindaco del Comune di Marnate;

6 – il Servizio Amministrazione Generale è incaricato della predisposizione e dell'inoltro all'intera organizzazione di una nota informativa, nonché ad ogni altro atto connesso al presente provvedimento;

7 – di disporre che il presente decreto sia pubblicato sul sito web del Comune di Cislago nello spazio denominato “Amministrazione Trasparente”;

8 – di comunicare, altresì, la nomina del Vice Segretario Comunale Dr.ssa Cozzi Giuseppina alla Prefettura di Milano al seguente indirizzo di posta elettronica: entilocali.prefmi@pec.interno.it.

Cislago, 27/06/2017

Il Sindaco
(Gian Luigi Cartabia)
Firmato digitalmente

Per presa d'atto
Il Segretario Generale:
Dr. Angelo Quagliotti
Firmato digitalmente

Per accettazione:
Il Vice Segretario Comunale:
Dr.ssa Giuseppina Cozzi
Firmato digitalmente

• • •

Visto di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art.147 bis del D.LGS. 18/08/2000 N. 267.

Cislago, 27/06/2017

La Responsabile del Servizio Finanziario
e di Ragioneria
Dr.ssa Giuseppina Cozzi
Firmato digitalmente

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **GIUSEPPINA Cozzi**

Indirizzo

Telefono

Cellulare

E-mail

PEC

I dati personali contenuti nella pubblicazione sono stati oscurati sulla scorta di quanto stabilito nelle linee guida in materia di trattamento di dati personali

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

DAL 22.06.1992 AL 30.06.1993

COMUNE DI CARONNO PERTUSELLA (VA)

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE CONTABILE ADDETTO ALL'UFFICIO PERSONALE

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

DAL 1.7.1993 AD OGGI

COMUNE DI CISLAGO

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE CONTABILE ADDETTO AL SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA DAL 1.7.1993 AL 30.06.1994

ISTRUTTORE DIRETTIVO – SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA DAL 1.7.1994 AD OGGI. Cat. D.5.

• Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DI RAGIONERIA.

Attività di formazione e controllo dei bilanci e contabilità

Trattamento economico e giuridico riferiti al personale dipendente

Contabilità fiscale e IVA

Altre Esperienze

Pralicantalo presso Studio Commercialisti di Milano da Ottobre 1990 a giugno 1992

Anno 1990

Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano

Laurea magistrale in Economia Aziendale Specializzazione Finanza Aziendale (95/110)

• Data

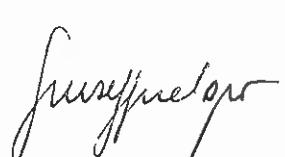
Istituto Tecnico Commerciale Gino Zappa Saronno

Anno scolastico 1982/83

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• titolo e ambito di studio

Diploma di Ragionerie e Perito Commerciale (44/60)

| | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
| MADRELINGUA | ITALIANA |
| ALTRÉ LINGUE | |
| • Capacità di lettura | INGLESE |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |
| | buono |
| • Capacità di lettura | FRANCESE |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Predisposizione alle relazioni sociali, sia nel lavoro che con operatori diversi. Capacità di relazionarsi con tutti i livelli gerarchici dell'organizzazione. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Predisposizione ad assumere ruoli di coordinatore e di amministrazione del personale. Capacità di organizzare il proprio lavoro e porlare a termine i compiti assegnati alle scadenze stabilite. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Pratica nell'utilizzo dei principali strumenti informatici. |
| PATENTE O PATENTI | Patente di guida B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Partecipazione a seminari e convegni su materie inerenti l'attività lavorativa per aggiornamento professionale. |
| | Cislago, 22.06.2017 |
| | Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 |
| |  |