



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI
Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

IL SEGRETARIO COMUNALE E PROVINCIALE

Fonti normative:

- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T. U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) - Parte I, Titolo IV, Capo II;
- D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 "Regolamento recante disposizioni in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali, a norma dell'art. 17, comma 78, della L. 15 maggio 1997, n. 127";
- D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010 n. 122 - art. 7, comma 31-ter e 31 septies;
- D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213 – art. 10;
- CCNL di categoria del 16 maggio 2001, del 7 marzo 2008, del 14 dicembre 2010 e del 1 marzo 2011.

Funzioni:

Ciascun comune ed ogni provincia si avvalgono di un Segretario, che svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Egli è, di norma, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti dell'ente e ne coordina l'attività.

Inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere previsto in relazione agli atti della giunta e del consiglio dell'ente in assenza dei responsabili dei servizi;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- esercita le funzioni di direttore generale, ove conferite dal Sindaco, nei comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti.

L'ordinamento prevede che i Segretari comunali e provinciali siano iscritti in un apposito Albo territorialmente articolato per regioni (fatto salvo il Trentino Alto Adige e la Valle d'Aosta).

A tale Albo il sindaco o il presidente della provincia attingono per individuare e nominare il Segretario in possesso dei requisiti necessari per ricoprire la propria sede di segreteria. Si instaura in tal modo un rapporto fiduciario di durata corrispondente al mandato.

Il Segretario, pertanto, dipende funzionalmente dal sindaco o dal presidente della provincia che lo hanno nominato, incardinando un rapporto di servizio a tempo determinato con l'ente locale, corrispondente alla durata del mandato del capo dell'amministrazione.

Il rapporto di lavoro invece si instaura con Il Ministero dell'Interno – Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali.

Accesso alla carriera:

Alla carriera di Segretario comunale e provinciale si accede attraverso il superamento di un corso-concorso pubblico al quale possono partecipare coloro che posseggono un diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o lauree equipollenti/equiparate.

Successivamente al superamento del concorso pubblico per esami si accede ad un corso selettivo di formazione, della durata di nove mesi, seguito da un periodo di tirocinio pratico di tre mesi presso uno o più comuni.

Per l'intera durata, ai corsisti è corrisposta una borsa di studio.

Al termine del corso è prevista una verifica finale dell'apprendimento, in base alla quale viene predisposta la graduatoria dei partecipanti cui fa seguito l'iscrizione all'Albo Nazionale nella fascia iniziale della carriera, nei limiti dei posti messi a concorso.

La semplice iscrizione all'Albo non dà diritto ad alcuna retribuzione; il rapporto di lavoro, infatti, si instaura all'atto della prima nomina nell'ente locale e alla conseguente presa di servizio.