

La convenzione con il Comune di Gossolengo - comune capofila - approvata con delibera Consiglio Comunale n. 12 del 30/03/2011 repertoriata al. N. 3119 in data 19/05/2011 con durata naturale del mandato del sindaco per l'utilizzo del Segretario C.le Dott. Adriano Ferdenzi che ricopre il ruolo di Responsabile del Personale è terminata il 30/06/2014.

Dal 01/07/2014 al 31/05/2015 il Comune di Calendasco si è avvalso dei seguenti Segretari a scavalco: Dott.ssa Mezzadri Elena, Dott. Corti Enrico e Dott.ssa Cassi Laura.

Dal 01/06/2015 è stata stipulata convenzione di segreteria con i Comuni di Rottofreno - capo convenzione - e Sarmato per avvalersi di un unico Segretario C.le Dott.ssa Laura Cassi.

### **Compiti e funzioni del segretario comunale**

Il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale sono disciplinate dall'art.97 e succ. del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli enti Locali (Tuel). Il Comune e la Provincia hanno un Segretario Titolare, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, esprime il parere di cui all'art. 49 Tuel, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi.

### **Funzionario con poteri sostitutivi**

Il Segretario comunale è individuato quale figura cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili di servizio così come previsto dall'art.2 comma 9 bis della Legge 241/90, come richiamato dal D.L. n. 5 del 09/02/2012 convertito con modificazioni dall'art. 1 comma 14 Legge 04/04/2012 n. 35.