



COMUNE DI ITALA

PROVINCIA DI MESSINA

C.F. 80007400833 - P. IVA 01200850830 - C.C.P. N. 13989983 - C.A.P. 98025
Tel. 090 952155 - 090 952347 - FAX: 090 952116 - E-MAIL: segreteria@itala.virgilio.it

PROT. N. 17955 DEL 28/09/2014

AI CONSIGLIERI
COMUNALI DEL
GRUPPO "PER IL
FUTURO DI ITALA"

Faccio seguito alla Vs lettera del 2 settembre 2011, protocollata al n. 6999 in data 5 settembre 2011, e ribadisco, come anticipatovi durante l'ultima seduta di Consiglio Comunale, il piacere di iniziare la mia attività professionale presso il Comune di Itala.

Ho avuto modo di constatare, in questi primi giorni di lavoro, che Segretari Comunali ed esperti di grande spessore hanno collaborato, e collaborano tutt'ora, per il benessere del Comune e per me è un piacere essere stata scelta e nominata dall'Amministrazione in carica al fine di svolgere le funzioni indicate nell'articolo 97 del T.U.E.L.

Diversi sono infatti i compiti che il Segretario Comunale per legge, è chiamato a svolgere; tra questi è compresa l'attività di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi, al fine di garantire il rispetto delle leggi, dello statuto e dei vari regolamenti che l'Ente ha adottato e che adotterà in futuro.

Il Segretario Comunale partecipa altresì alle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e può senza dubbio affermarsi che si tratta di compiti aventi carattere di garanzia affinché l'attività dell'Ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento.

Sempre in termini generali, mi preme osservare che l'assistenza deve essere esercitata "in via permanente su tutta l'attività dell'Ente" e non soltanto relativamente ai problemi strettamente giuridici, ma anche con riferimento ai problemi amministrativi "come l'osservanza dei principi di efficienza, efficacia ed economicità nell'esercizio dei compiti istituzionali dell'Ente": ciò che induce a richiamare i controlli gestionali interni di economicità ed efficienza di cui all'art. 97 Cost.

Si tratta di un lavoro estremamente complicato e delicato; il mio proposito, che spero non rimanga mera utopia, è riuscire a cominciare a risolvere i problemi del comune, dai quelli più piccoli a quelli più grossi e per fare ciò è necessaria l'assistenza giuridica degli esperti, la collaborazione di tutti gli organi politici, nonché l'attività lavorativa del personale attualmente in servizio presso gli uffici comunali. Ritengo infatti, che ognuno ha il proprio ruolo ma che l'obiettivo comune sia cercare di rendere efficiente ed efficace e garantire il buon andamento di tutta la macchina comunale, intraprendendo tutte le azioni che si ritengono utili a tal fine.

A tal fine mi faccio carico anche di piccoli problemi qui esistenti, quali quello a cui Voi fate riferimento nella lettera, e cioè la distribuzione delle chiavi di ingresso.

L'1 settembre 2011 ho infatti dato disposizioni alla sig.ra Berlinghieri Maria di distribuire a chi ne era in possesso in precedenza, copia delle nuove chiavi della serratura d'ingresso e ciò a quanto mi risulta è stato fatto immediatamente.

A quanto mi risulta i dipendenti che quel giorno non sono potuti entrare a timbrare il cartellino che attesta l'orario di ingresso, hanno o potranno avere dal Responsabile dell'Area cui appartengono una attestazione che indica l'ora di in cui effettivamente sono arrivati al comune; sarà loro cura trasmettere questa attestazione alla sig.ra Berlinghieri che si occupa del conteggio dell'orario di servizio dei dipendenti e ciò al fine di riconoscere ciò che è giusto.

Sono certa che ci saranno molteplici occasioni che ci permetteranno di confrontarci al fine di trovare le migliori soluzioni ai diversi problemi che affronteremo di volta in volta e che ci permetteranno di garantire alla collettività il buon andamento della azione amministrativa e la realizzazione dei programmi degli organi politici.

Cordiali saluti

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Loredana Torella



Loredana Torella