



**COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE**  
*(Libero Consorzio Comunale di Enna)*

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

**DECRETO N°9**

**Del 29-01-2021**

**Oggetto: PROCEDIMENTO DI NOMINA DEL TITOLARE DELLA SEDE DI SEGRETERIA COMUNALE DI VALGUARNERA CAROPEPE. NOMINA DEL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. ANDREA VARVERI.**

**IL SINDACO**

*Dott.ssa Francesca Draia*

**VISTO il D. Lgs. 267/2000 recante "Testo unico degli Enti locali";**

**VISTO il D.P.R. 465/1997 AD OGGETTO "Regolamento recante disposizioni in materia di Ordinamento dei Segretari comunali e provinciali;**

**PREMESSO CHE:**

- con nota Prot. 18776 del 30 dicembre 2020 è stato avviato il procedimento di nomina del Segretario Comunale titolare mediante la richiesta di pubblicizzazione della sede vacante di segreteria del Comune di **Valguarnera Caropepe (classe III<sup>^</sup>)**;

- con **Avviso dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali n. 1 del 5 gennaio 2021**, è stata pubblicata la vacanza della sede, con scadenza fissata al 15 gennaio 2021 per la presentazione delle istanze;

- con proprio Decreto n. 8 del 20 gennaio 2021 è stato individuato il **Dott. Andrea Varveri, nato a Catania l'11 marzo 1967, iscritto nella Fascia professionale "B" dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali**, per ricoprire il ruolo di titolare presso questa sede di segreteria comunale;

- con **Provvedimento n. 62/2021 con Prot. della Prefettura n. 12018 del 26 gennaio 2021, il Prefetto di Palermo ha disposto l'assegnazione del Dott. Andrea Varveri quale Segretario titolare del Comune di Valguarnera Caropepe;**

**premesse quanto sopra,**

## DECRETA

- 1. di NOMINARE** il Dott. Andrea Varveri, nato a Catania l'11 marzo 1967, iscritto nella Fascia professionale "B" dell'*Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali*, quale titolare della sede di Segreteria comunale di questo Ente;
- 2. di STABILIRE** che l'assunzione in servizio avrà decorrenza dal giorno 1° febbraio 2021, previa notifica del presente provvedimento al medesimo per l'accettazione di rito;
- 3. di TRASMETTERE** il presente provvedimento, con la relativa accettazione e attestazione della data di "presa di servizio" al Comune di provenienza del Segretario ed alla *Prefettura di Palermo*, perché ne abbiano conoscenza e perché provvedano agli adempimenti consequenziali di rispettiva competenza.
- 4. di DARE ATTO** che, dalla medesima data, al suddetto Segretario comunale, è dovuto il trattamento economico complessivo correlato alla classe del Comune di titolarità ed alla fascia professionale di appartenenza;
- 5. di TRASMETTERE** altresì copia del presente provvedimento all'Ufficio del Personale per l'adozione dei rispettivi, consequenziali provvedimenti di competenza.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane  
F.to: Antonella Contino

**IL SINDACO**  
*f.to Dott.ssa Francesca Draia*