



DECRETO DEL SINDACO

Prot. n. 1 del 04.01.2021

Oggetto: Conferma incarico di Vice Segretario Generale alla Dott.ssa Laura Felici

IL SINDACO

VISTI:

- l'art. 97, comma 5, del T.U.E.L., approvato con D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. e i, il quale prevede che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vice segretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento;
- l'art. 15, comma 3, del D.P.R. n. 465 del 4 dicembre 1997, recante "Regolamento recante disposizioni in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali, a norma dell'articolo 17, comma 78, della Legge 15 maggio 1997, n. 127 a mente del quale "In caso di vacanza della sede di segreteria,(...)le funzioni di segretario sono svolte dal Vicesegretario se previsto, ai sensi dell'articolo 17, comma 69, della legge";

Richiamato l'art.18bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con D.G.C. n.310 del 29.12.2014, il quale prevede "che lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del TUEL D.Lgs. n. 267/2000, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vicesegretario ad uno dei Dirigenti di Dipartimento dell'Ente".

Considerato che in base all'art.18bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

- L'attribuzione delle funzioni di Vice Segretario, in aggiunta agli ordinari compiti d'istituto, può avvenire in favore di uno dei Dirigenti del Comune, con almeno cinque anni di servizio nella qualifica. Ove, però, all'interno della struttura non vi siano figure con la prevista anzianità di servizio, il Sindaco provvede alla nomina del Vice Segretario, individuandolo tra i Dirigenti in servizi. Tale incarico e, eventualmente, rinnovabile.

- I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vice Segretario sono:

possesso di un diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previsti al D.M. 3 novembre 1999, n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quadriennale (ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n.270) in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche o comunque laurea occorrente per partecipare al concorso nazionale per Segretario Comunale.

Dato atto che la **Dott.ssa Laura Felici**:

- con Decreto sindacale prot. n. 50033 del 30/12/2020 è stata nominata Dirigente del Dipartimento Attività Economico – Finanziarie, dal 01.01.2021 al 31.12.2023;
- è in possesso del requisito temporale di almeno cinque anni di servizio nella qualifica dirigenziale;

Piazza Frammartino n. 4
00015 Monterotondo

Tel 0690964396

Fax 0690964426

www.comune.monterotondo.rm.it

E.mail:

sindaco@comune.monterotondo.rm.it



- è in possesso della Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" conforme a quello richiesto per la partecipazione al concorso per l'accesso alla carriera di Segretario comunale ed è idonea, per specializzazione e funzione, a sostituire il Segretario Comunale in caso di sua assenza o impedimento;
- è già stata nominata Vice Segretario Generale con provvedimento sindacale prot. n. 21016 del 29.05.2020 e con scadenza 31.12.2020

Atteso che:

- Il Vice Segretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
- In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.
- Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, a termine, con provvedimento del Sindaco, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento.

Ritenuto pertanto opportuno e conveniente, sia sotto l'aspetto organizzativo che sotto quello economico, confermare la **Dott.ssa Laura Felici** quale Vice Segretario del Comune di Monterotondo, per coadiuvare il Segretario titolare e sostituirlo secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario stesso;

Sentito il Segretario Generale e il dirigente interessato

- Visto** il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.;
- Visto** il D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.;
- Visto** Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Visto** lo Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

Per le ragioni esposte in narrativa, tutte integralmente richiamate

- **Di Confermare** le funzioni di **Vice Segretario Comunale** alla **Dott.ssa Laura Felici**, nata a Monterotondo il 18-02-1961, dal 01.01.2021 al 31.12.2023 data di scadenza dell'incarico dirigenziale;
- **Di dare Atto** che il Vicesegretario attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario stesso:
 - svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
 - In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.
- **Di precisare che**
 - il suddetto incarico sarà revocato dal Vice Sindaco in caso in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'Ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.
 - resta confermata la retribuzione di posizione della dirigente Dott.ssa Laura Felici nella misura già in godimento a tutt'oggi;
- **Di Comunicare** il presente atto all'ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali sezione regionale del Lazio presso la Prefettura di Roma;



- ➔ **Di Trasmettere** copia del presente provvedimento al dipendente incaricato ed all'Ufficio Risorse Umane (Trattamento Giuridico) per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti di competenza;
- ➔ **Di provvedere** alla pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione Trasparente ➔ personale ➔ titolari incarichi dirigenziali ➔ dirigenti;

Monterotondo, 4 gennaio 2021

Il Sindaco
Riccardo Varone
Firmato

Per Ricevuta
Dott.ssa Laura Felici
Firmato