

COMUNE DI AMANTEA  
PROTOCOLLO GENERALE

Protocollo N.ro 1652  
Del 31/01/2018 18:41:03  
Cat. III Cl. 04 Fascicolo

# CITTA DI AMANTEA

rovincia di Cosenza)

fficio del Sindaco

li, 31 gennaio 2018

Oggetto: Dipendente Dott. Mario Aloe, Categoria giuridica D3 posizione economia D6. Nomina a Responsabile del Settore n°2 "Affari Generali – Rapporti con le Istituzioni – Servizi Demografici – Protocollo – Personale – Trattamento Giuridico - Tributi – Decentramento" ed affidamento funzioni gestionali. Nomina Vicesegretario.

## IL SINDACO

### PREMESSO:

- Che in data 11 giugno 2017 si sono tenute in questo Comune, le consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale;
- Che il dipendente Dott. Mario Aloe risulta già incaricato con apposito decreto sindacale di funzioni gestionali n. 12703 del 21.09.2017;
- Che occorre determinarsi in merito all'assegnazione delle funzioni gestionali dell'Ente garantendo la continuità delle attività amministrative e quindi conferendo l'individuazione del Responsabile dei procedimenti relativi alle funzioni di cui all'oggetto nei confronti del medesimo dipendente;

VISTO il D.L.gvo 18.08.200 n°267 e ss.mm.ii., che al Titolo IV della Parte I detta disposizioni in materia di organizzazione degli uffici e del personale;

RILEVATO che la disposizione contenuta nell'art. 109, comma 2 del citato Testo Legislativo attribuisce al Sindaco dei Comuni privi di dirigenza quale il Comune di Amantea, la facoltà di assegnare, con provvedimento motivato, le funzioni gestionali indicate all'art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi;

VISTO il vigente Testo coordinato del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 605 del 13.8.1997, per come modificato ed integrato con successive deliberazioni n. 161 del 01/06/2007, n. 333 del 06/12/2007, n. 343 del 19/12/2007, n. 208 del 02/09/2008, n. 210 del 09/09/2008, n. 248 del 07/10/2008, n. 161 del 10/09/2009, n. 196 del 18/11/2009, n.215 del 12/08/2010, n. 366 del 30/12/2010, n. 106 del 11/04/2011, n°035 del 06/03/2014, n.180 del 24/10/2014, n. 086 del 30/04/2015, n. 064 del 07/04/2016, n. 182 del 22/09/2016, con particolare riferimento agli artt. 16 e 17;

RICORDATO che in forza della delibera di G.M. n°106/2002 e successive modificazioni ed integrazioni sono state istituite presso il Comune di Amantea le posizioni organizzative e che comunque l'attribuzione delle stesse non può avvenire ai sensi dell'art. 10 del C.C.N.L./1999 mentre gli incarichi gestionali è possibile attribuirli ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L./1999 Revisione classificazione professionale;

VISTA la deliberazione n°6 adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del 10 gennaio 2018 avente ad oggetto: "Approvazione del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente";

CONSIDERATO che l'art. 11 dell'Ordinamento Professionale, firmato in data 31.03.1999, relativo al personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, detta disposizioni, in ordine alla materia di cui trattasi in favore dei Comuni di minori dimensioni demografiche, previsti di qualifiche dirigenziali;



RILEVATO che il dipendente oggetto del provvedimento deve, comunque, essere individuato fra quelli appartenenti alle categorie "D", ex 7<sup>a</sup> ed 8<sup>a</sup> qualifica funzionale (art. 11, comma 2 dell'Ordinamento Professionale);

RAVVISATA la necessità di attivare la facoltà prevista dalla normativa sopra riportata al fine di garantire, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, un adeguato funzionamento delle strutture comunali;

ATTESO che il dipendente Dott. Mario Aloe è in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi e delle richieste capacità professionali ai fini della nomina ed attribuzione della responsabilità e delle funzioni gestionali inerenti i servizi di "Affari Generali – Rapporti con le Istituzioni – Servizi Demografici – Protocollo – Personale – Trattamento Giuridico - Tributi – Decentramento";

RAVVISATA l'esistenza dei presupposti di legge ai fini della nomina ed attribuzioni prima dette;

RITENUTO, pertanto, potersi disporre per come sopra riportato e formalizzare, per il dipendente in questione la nomina in oggetto;

STANTE la propria competenza in merito;

### DECRETA

Il dipendente Dott. Mario ALOE profilo professionale: Funzionario, categoria giuridica D3 – posizione economica D6 è nominato Responsabile del Settore n°2 "Affari Generali – Rapporti con le Istituzioni – Servizi Demografici – Personale – Trattamento Giuridico - Tributi – Decentramento";

Competenze del Settore:

#### Affari Generali

- Adempimenti e gli atti relativi all'iter burocratico ed amministrativo delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e dei decreti sindacali, e la tenuta dei relativi registri;
- Supporto di segreteria per l'attività degli organi istituzionali;
- Supporto all'attività del segretario generale; -gli affari di carattere generale;
- Gestione del sito internet istituzionale;
- Albo pretorio;
- Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Coordinamento attività di applicazione della normativa sulla tutela dei dati personali sensibili
- Dematerializzazione atti amministrativi.
- Rogito, Registrazione e Trascrizione dei contratti in cui è parte il Comune e tenuta del repertorio.

#### Servizi Demografici

- erogazione dei servizi d'istituto in relazione a: le certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorale;
- gli adempimenti relativi all'assetto della popolazione;
- gli adempimenti relativi allo stato di leva;
- gli adempimenti relativi allo stato civile;
- Gestione delle pratiche relative al servizio Elettorale
- gli adempimenti elettorali e relativi alla Commissione elettorale Comunale; la toponomastica e la numerazione civica;

Gli uffici anagrafe e stato civile sono divisi in due unità funzionali:

- Amantea e a Campora San Giovanni

#### Protocollo informatico

CITTA' DI AMANTEA (CS)

RELATA DI NOTIFICA

Oggi 05/02/2018

il sottoscritto dichiara di aver notificato il presente atto al Sig. Mario Aloe e per consegnandolo



IL MESSO

IL RICEVENTE

CITTA' DI AMANTEA (CS)

RELATA DI NOTIFICA

Oggi 05/02/2018

il sottoscritto dichiara di aver notificato il presente atto al Sig. Responsabile Ufficio Personale e per consegnandolo

esso al \_\_\_\_\_ consegnandolo



RICEVENTE



IL MESSO

- gestione dei flussi documentali e degli archivi;

#### Risorse umane

- collaborazione unitaria della "politica del personale";
- tutti gli adempimenti e gli atti amministrativi relativi allo "status" di dipendente e personale precario;
- la gestione giuridica del personale (dall'assunzione al collocamento a riposo);
- reclutamento lavoratori impiegati in attività socialmente utili;
- la gestione economica del personale e la determinazione delle retribuzioni e delle competenze accessorie, fatto salvo quanto attribuito al settore Finanze;
- attività di segreteria e supporto alla Delegazione trattante;
- attuazione dei relativi accordi;
- relazioni sindacali;
- la gestione della rilevazione presenze;
- l'attività di segreteria per il funzionamento del nucleo di valutazione e del comitato sul fenomeno del mobbing e delle molestie sessuali sul luogo di lavoro;
- contenzioso del lavoro;
- della formazione del personale;
- gli atti volti a garantire la pianificazione e lo sviluppo delle risorse umane e la massima funzionalità della organizzazione della struttura;
- attività di supporto operativo e specialistico per gli adempimenti e gli atti di organizzazione del personale di competenza dei dirigenti di Settore, del Segretario Generale e del Sindaco, secondo le esigenze e le richieste;
- il funzionamento dell'ufficio di Statistica in osservanza alle disposizioni del Decreto legislativo n° 322/1985 e in relazione alle richieste del Servizio Nazionale di Statistica, con il supporto degli altri uffici

#### Tributi

- Istruttoria, predisposizione ed adozione di tutti gli atti amministrativi relativi all'acquisizione delle entrate comunali;
- Verifica e monitoraggio dei risultati;
- Attività di controllo IMU, TARI, TASI, TOSAP, Canone Idrico, Canone Fognante, Pubblicità, Pubbliche affissioni e gestione canone Lampade Votive.
- Aggiornamento di tutti gli archivi relativi alle entrate suddette;
- Rapporti con i contribuenti, nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti i tributi comunali;
- Cura attività relativa al contenzioso tributario;
- Studio ed adozione di misure e strumenti mirati al contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario anche attraverso l'incrocio delle banche dati comunali (Anagrafe, Commercio, Urbanistica, ecc.) e di altri Enti (Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Enel, ecc.);

#### Delegazione Campora S. Giovanni

- Gestione delle attività mirate al potenziamento del decentramento dei servizi relativo a Tributi, Anagrafe e Protocollo.

#### Attività strumentali alle competenze:

- Le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze, gli atti amministrativi ed i regolamenti di competenza;
- La predisposizione della relazione previsionale e programmatica per il bilancio di previsione relativamente al settore;
- La gestione del P.E.G.;
- Assistenza alle Consulte e commissioni Consiliari di competenza;



Fanno capo al dipendente medesimo i compiti e le mansioni individuati nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel testo attualmente vigente o, comunque, riconducibili in applicazione di disposizioni di legge e norme regolamentari;

Lo stesso dipendente, nel rispetto delle nomine disposte dal Sindaco e delle professionalità acquisite dalle singole unità di personale assegnate ai servizi, opererà l'attribuzione di compiti e mansioni ai componenti inerente i servizi di cui sopra.

### IL PREDETTO DIPENDENTE

Viene altresì incaricato delle funzioni di Vicesegretario Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 97, comma 5 del D.lvo n. 267/2000 e dell'art. 13 del vigente Testo coordinato del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

### ATTRIBUISCE

Al dipendente suddetto, in ordine al settore in questione, le funzioni gestionali per come previste dalle norme richiamate in premessa;

### FA CARICO

Al dipendente medesimo, il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale o comunque, in relazione ai servizi medesimi, discendenti da norme di legge e regolamentari.

Con apposito provvedimento il Responsabile avrà il potere di individuare dei Responsabili di alcuni dei singoli servizi o uffici nell'area in oggetto, dandone comunicazione al Sindaco e nel rispetto del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

In caso di assenza, impedimento, incompatibilità del Responsabile di settore il sostituto è il **Dott. Gaetano Vighiatore**. Nei casi di sostituzione nessun provvedimento può essere portato alla firma dal responsabile che sostituisce il titolare se non reca la firma del responsabile del procedimento o dell'istruttore.

A fronte dell'incarico di che trattasi al dipendente Dott. Mario Aloe è attribuita una indennità di posizione pari ad €. 10.000,00 annui.

Il presente provvedimento:

1. Ha decorrenza dal 01 febbraio 2018;
2. Sostituisce ogni eventuale precedente disposizione posta in essere in ordine alla materia in questione;
3. Ha durata sino al 31 dicembre 2018;
4. Può essere revocato o modificato per come previsto dalle vigenti disposizioni di legge, in particolare nel caso di riorganizzazione delle funzioni gestionali assegnate al predetto funzionario.
5. Viene rimesso a mezzo messo notificatore:
  - a) al dipendente Dott. Mario Aloe;
  - b) al Responsabile del Servizio Personale, per quanto di competenza;
  - c) al Segretario Generale,
  - d) al Responsabile del Servizio di Ragioneria

IL RICEVENTE

CITTA' DI AMANTEA (CS)

RELATA DI NOTIFICA

Oggi 05/02/2018 il sottoscritto dichiara di aver notificato il presente atto al Sig. responsabile del settore Finanziario Visto il decreto in oggetto. Al sensi dell'art. 147-bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000 esso al responsabile del settore Finanziario consegnandolo ESPRI mano dello stesso.

Il Sindaco  
Dr. Mario Pizzino



Il Responsabile del Settore Finanziario  
Dott. Gaetano Vighiatore



RELATA DI NOTIFICA  
Oggi 05/02/2018 il sottoscritto dichiara di aver notificato il presente atto al Sig. responsabile del settore Finanziario e per esso al responsabile del settore Finanziario consegnandolo ESPRI mano dello stesso.



IL RICEVENTE

