

**COMUNE DI AMANTEA**  
( Provincia di Cosenza )

**OGGETTO:** DIPENDENTE DOTT. MARIO ALOE, CATEGORIA D3 – Pos. Econ. D6 . NOMINA A RESPONSABILE DEL SETTORE “RISORSE UMANE - ATTIVITA’ PRODUTTIVE – CONTENZIOSO-SERVIZI SOCIALI ” ED AFFIDAMENTO FUNZIONI GESTIONALI. NOMINA VICE SEGRETARIO GENERALE .

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO NELLE FUNZIONI DI SINDACO**

**Premesso :**

- che il dipendente **ALOE Mario** risulta incaricato con apposito decreto sindacale delle funzioni relative ai servizi di cui all’oggetto ;
- che in data 13/1/2017 sono state presentate le dimissioni di 9 ( nove) consiglieri comunali su 17 (diciassette) assegnati
- che il Prefetto di Cosenza in data 17/01/2017 ha emesso il provvedimento di propria competenza nominando per la provvisoria gestione il Commissario prefettizio nella persona della dott. ssa Emanuela Saveria Greco ;
- che in data 08/02/2017 il Presidente della Repubblica decretava lo scioglimento del Consiglio Comunale di Amantea nominando Commissario Straordinario la dott. ssa Anna Aurora Colosimo conferendo alla stessa i poteri del Sindaco della Giunta e del Consiglio comunale ;
- che il predetto decreto veniva trasmesso alla Prefettura di Cosenza in data 14/02/2017 ;
- che occorre determinarsi in merito all’assegnazione delle funzioni gestionali dell’Ente garantendo al 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 già incaricato dal Sindaco ;

**Tanto premesso**

**VISTO** il D.lvo 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni, 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’art. 97, comma 4, lett. d) del medesimo decreto legislativo, ai

responsabili degli uffici e dei servizi indipendentemente dalla loro qualifica funzionale ed in deroga ad ogni altra diversa disposizione.

**VISTO** il vigente Testo coordinato del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 343 del 19.12.2007, per come modificato con successive deliberazioni della Commissione straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 208 del 2.9.2008, n. 210 del 9.9.2008 e n. 248 del 7.10.2008, con particolare riferimento agli articoli 16 e 17;

**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 sprovvisti di qualifiche dirigenziali;

**RILEVATO** che il dipendente oggetto del provvedimento deve, comunque, essere individuato fra quelli appartenenti alla categoria 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, per come ampiamente dimostrato nel corso degli anni e risulta essere persona più che idonea ai fini della nomina ed attribuzione della responsabilità e delle funzioni gestionali inerenti i servizi di seguito elencati:

#### **SETTORE – RISORSE UMANE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE - AFFARI LEGALI**

##### **Competenze del settore:**

##### **Servizio Risorse umane**

- elaborazione 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;
- formazione del personale, sotto la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario generale;
- 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.
- l'attuazione dei progetti dei volontari del servizio civile nazionale presso il Comune di Amantea, sotto la sovrintendenza del Segretario generale, comprese le attività di progettazione, rilevazione presenze ed i contatti con gli enti preposti;

#### **Servizio Attività produttive**

- adempimenti relativi alle attività di commercio, esercizi pubblici, industria, artigianato, pesca, fiere e mercati e tutte le attività produttive in generale;
- piani per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) e stipulazione dei relativi contratti di concessione delle aree;

#### **Unità di staff obiettivi strategici**

Programmazione e progettazione Finanziamenti europei, nazionali e regionali.

#### **Servizio Affari legali**

Contenzioso, giudiziale e estragiudiziale del Comune.

Contenzioso del lavoro.

Transazioni su vertenze.

#### **Servizi sociali**

- attività di tutela ed assistenza sociale, il segretariato sociale;
- attuazione legge 328/2000 ;
- rapporti con Azienda sanitaria locale e consultori familiari ;
- attività e funzioni decentrate ;
- interventi di promozione e sviluppo di tutte le attività a valenza sociale ed assistenziale realizzate nell'ambito dei programmi dell'Ente .

#### **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;
- Assistenza alle Consulte e Commissioni Consiliari di competenza;
- La gestione del P.E.G., con riferimento alle proprie competenze di settore;

**CONSIDERATO**, altresì che il predetto dipendente, ai sensi dell'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 possiede i requisiti per lo svolgimento delle funzioni aggiuntive di Vicesegretario Generale e che risulta opportuno confermare allo stesso dette funzioni, in quanto sinora svolte in maniera più che soddisfacente, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 16.1.1992;

**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 competenza in merito;

## DECRETA

IL dipendente dott. Mario ALOE, profilo professionale funzionario Amministrativo, categoria accesso D3 – Pos. econ. D 6 , è nominato responsabile del settore in premessa indicato.

Il predetto dipendente è altresì confermato nelle funzioni di Vicesegretario generale, 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;

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 l'organico inerente i servizi di cui sopra.

## 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 successivo provvedimento del Commissario previo parere dell'ora nominato Responsabile di Settore, verrà indicato il sostituto del Dott. Mario ALOE, in caso di assenza od impedimento temporaneo di quest'ultimo;

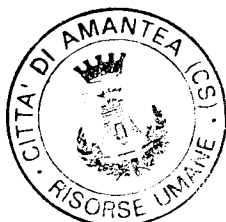
Con il suddetto o diverso provvedimento il Commissario si riserva il potere di individuare dei responsabili di alcuni dei singoli servizi contenuti nell'area in oggetto, previo parere dell'anzì nominato Responsabile di Settore e nel rispetto del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A fronte dell'incarico di che trattasi al dipendente Mario Aloe è attribuita una indennità di posizione pari ad €. 12.911,00 annui.

Il presente provvedimento:

1. Ha decorrenza dal 15 marzo 2017;
2. Sostituisce ogni eventuale precedente disposizione posta in essere in ordine alla materia in questione;
3. Ha durata sino alla fine della gestione commissariale;
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.

**Amantea 15.03.2017**



Il Commissario Straordinario  
Vice prefetto dott.ssa Anna Aurora COLOSIMO