



CITTA DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

Città di Amantea
Albo Pretorio n°684
dal 25.09.2017
al 10.10.2017

Ufficio del Sindaco

Prot. 12706

li, 21.09.2017

Oggetto: Segretario Generale D.ssa Maria Luisa Mercuri, nomina a Responsabile del settore n°7 "Segreteria Generale – Affari Generali – Trasparenza ed Anticorruzione – Ufficio Relazioni con il Pubblico" ed affidamento funzioni gestionali.

IL SINDACO

PREMESSO:

- Che il Segretario Generale D.ssa Maria Luisa Mercuri risulta incaricato con apposito decreto commissariale di funzioni gestionali;
- 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 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°43 adottata dalla Giunta Comunale nella seduta del 21.09.2017 avente ad oggetto: "Rideterminazione organica, programmazione fabbisogno di personale e piano occupazionale";

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;

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 con particolare riferimento all'area di Segreteria Generale, di diretta attinenza con le mansioni istituzionalmente svolte dal Segretario Comunale;

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

ATTESO che il Segretario Generale pro tempore, è in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi e delle richieste capacità professionali, per come dimostrato nel corso del suo servizio presso il Comune di Amantea ed evidenziato dal proprio curriculum vitae et studiorum, e risulta essere persona più che idonea ai fini della nomina ed attribuzione della responsabilità e delle funzioni gestionali inerenti il settore ed i servizi di "Segreteria Generale – Affari Generali – Trasparenza ed Anticorruzione – Ufficio Relazioni con il Pubblico"

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 Segretario Generale di questo Comune D.ssa Maria Luisa Mercuri, è nominato Responsabile del Settore 7 di "Segreteria Generale – Affari Generali – Trasparenza ed Anticorruzione – Ufficio Relazioni con il Pubblico";

Competenze:

- 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
- Gestione della Sezione della Trasparenza, Accesso Civico e Diritto di Accesso;
- 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.
- Adempimenti in materia di prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa.

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 Segretario 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 Segretario, 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.

ATTRIBUISCE

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

FA CARICO

Al Segretario 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.

Il presente provvedimento:

1. Ha decorrenza dal 21 settembre 2017;
2. Sostituisce ogni eventuale precedente disposizione posta in essere in ordine alla materia in questione;
3. Ha durata sino al 31 dicembre 2017;
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 Segretario Generale D.ssa Maria Luisa Mercuri
 - b) al Responsabile del Servizio Personale, per quanto di competenza;
 - c) al Responsabile del Servizio di Ragioneria.



Il Sindaco
(Dr. Mario Pizzino)