



CITTA' DI AMANTEA
(Provincia di Cosenza)

COMUNE DI AMANTEA		
Anno	Titolo	Classe
2016	III	04
Num. Prot.	Del	
0000427	11/01/2016	

IO PERSONALE

Città di Amantea (Provincia di Cosenza)	
Pubblicazione all'Albo Pretorio	
N° Reg.	011
Dal	11 GEN. 2016
Al	31 DIC. 2016



OGGETTO: DIPENDENTE DOTT. MARIO ALOE, CATEGORIA D6. NOMINA A RESPONSABILE DEL SETTORE "RISORSE UMANE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - AFFARI LEGALI-SERVIZI SOCIALI" ED AFFIDAMENTO FUNZIONI GESTIONALI.

Il Sindaco

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^a ed 8^a 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;
Contenzioso del lavoro.

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;

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 giuridica D6, è nominato responsabile del settore in premessa indicato.

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 Sindaco 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 Sindaco 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;

E' confermato, sino a successivo provvedimento della Giunta comunale, di aggiornamento del compenso, il godimento dell'attuale indennità di posizione riconosciuta al dipendente Dott. Mario ALOE, pari ad €. 12.911,00 annui.

Il presente provvedimento:

Il presente provvedimento:

1. Ha decorrenza dal 01 gennaio 2016;
2. Sostituisce ogni eventuale precedente disposizione posta in essere in ordine alla materia in questione;
3. Ha durata sino al 31 dicembre 2016;
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 .



IL SINDACO

Il Sindaco

D. SSA Monica C. (Sino)