



Città di Amalfi

Comune di Amalfi
Il Sindaco

DECRETO SINDACALE

N. 15/2021

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE SETTORE "AMMINISTRATIVO".

IL SINDACO

CONSIDERATO che

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 107 del 6 ottobre 2021 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;
- la struttura organizzativa del Comune è pertanto ora articolata in sette Settori, quali strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale;
- col medesimo atto è stato approvato il "funzionigramma", contenente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Settore oltre che funzioni strumentali comuni a tutti i Settori e che, in ogni caso, eventuali conflitti di competenza saranno rimessi e definiti dal Segretario Comunale;
- questa Amministrazione si è adeguata ai principi previsti dal D.Lgs. n.150/09 improntati alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nonché alla crescita dell'efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'operato della P.A., da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;
- che, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs.267/2000, comma 4 lett.d) il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- che la citata disposizione consente al Sindaco di attribuire al Segretario comunale la responsabilità di una o più aree in assenza di responsabili o comunque qualora ne ravvisi in concreto la necessità in relazione alle carenze tecnico-professionali dell'organico comunale;

RICHIAMATI gli articoli 13, 14 e 17 del CCNL 2016/2018 stipulato il 21/05/2018;

DATO ATTO della dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità ai sensi del D.lgs.39 del 2013 e del TU n. 165 del 2001 e s.m.i.;

CONFERISCE

al dott. **ANTONIO RUSSO**, nato a Vico Equense il 17 marzo 1973, Segretario Comunale presso questo Ente, ulteriori e più specifiche competenze rispetto a quelle di cui all'art. 97 del TUEL come di seguito elencate:



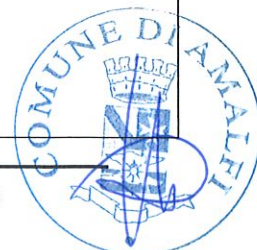
- Sovrintende all'Organizzazione dell'Ente, proponendo gli adeguamenti della macrostruttura, le modifiche del sistema di valutazione dei Responsabili dei Servizi, le determinazioni sindacali di affidamento degli incarichi con funzioni dirigenziali
- Atti di adeguamento della dotazione organica del personale assegnato ai singoli Settori mediante il trasferimento intersettoriale dei dipendenti
- Coordina la Conferenza dei Responsabili dei Settori nell'ambito dei poteri di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e di coordinamento dell'attività
- Supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione nell'effettuazione della valutazione dei risultati ottenuti e delle modalità di perseguimento degli obiettivi dei dirigenti e delle posizioni organizzative e dell'azione amministrativa nel suo complesso
- Supporto, coordinamento nella fase di definizione e, successivamente, predisposizione del Piano dettagliato degli Obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'articolo 169
- Gestione delle attività e degli adempimenti del Sistema dei Controlli Successivi ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000
- Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica per gli istituti oggetto della contrattazione decentrata integrativa dell'ente
- Supporto quotidiano al Sindaco nello svolgimento delle sue funzioni, anche di rappresentanza, e nell'assunzione delle decisioni di competenza

NOMINA

Il dott. **ANTONIO RUSSO**, nato a Vico Equense il 17 marzo 1973, **RESPONSABILE DEL SETTORE "AMMINISTRATIVO"**, con decorrenza dal giorno **8 novembre 2021** e sino a diversa disposizione dello scrivente.

L'incarico si intende conferito per lo svolgimento di tutte le attività e le funzioni inerenti la responsabilità del I **SETTORE "AMMINISTRATIVO"** e di seguito elencate :

SETTORE AMMINISTRATIVO
<p>Servizio AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli organi istituzionali • Servizio di diretta streaming del Consiglio Comunale • Attività di Segreteria generale e Centralino • Protocollo e Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP • Archivio • Adempimenti per l'organizzazione della Regata Storica (Palio Remiero delle Antiche Repubbliche Marinare d'Italia)
<p>Servizio TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto nei procedimenti conciliativi e contenziosi • Procedimenti disciplinari • Gestione degli istituti giuridici del personale



- Procedure di selezione e di assunzione del personale
- Relazioni sindacali per gli adempimenti di competenza del Settore
- Partecipazioni e supporto istruttorio e documentale alle riunioni della Delegazione Trattante di parte pubblica
- Collaborazione e supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione nonché gestione delle procedure relative all'incarico

Servizio AFFARI LEGALI

- Gestione contenzioso potenziale o in atto, mediante patrocinio diretto o tramite assegnazione di incarichi a difensori esterni e cura rapporti conseguenti
- Depenalizzazioni e gestione ricorsi gerarchici
- Rimborso / anticipazione delle spese di difesa in giudizio ad amministratori e dipendenti coinvolti in procedimenti giudiziari per fatti connessi all'esercizio delle loro funzioni
- Consulenza giuridica agli uffici dell'ente
- Consulenza per la traduzione di normative in procedure applicative
- Gestione degli adempimenti e delle attività relative alla normativa Anticorruzione e della Trasparenza

Servizio COMUNICAZIONE E CERIMONIALE

- Attivazione Ufficio Stampa e predisposizione rassegna stampa quotidiana
- Gestione della comunicazione istituzionale e servizio WhatsAmalfiApp
- Cura delle relazioni interne/esterne e del cerimoniale pubblico
- Esecuzione e monitoraggio del Piano di Comunicazione comunale
- Rapporti e contatti con gli organi di stampa e, più in generale, con i media

Rientrano tra le funzioni comuni assegnate a tutti i Settori ogni altra funzione strumentale necessaria alla gestione dell'attività ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, tra cui:

- Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza;
- Gestione e organizzazione del proprio personale, degli strumenti e veicoli in dotazione;
- Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del Servizio;
- Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti
- Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi;
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;
- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza ;
- Raccolta ed elaborazione di dati per finalità di reportistica interna o statistiche;
- Progettazione, coordinamento e controllo delle attività del Servizio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni;



- Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo o informatico;
- Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei Responsabili dei Settori nelle materie di competenza;
- Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
- Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti;
- Cura dell'accesso agli atti agli aventi diritto;
- Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente;
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate;
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anticorruzione per le attività di propria competenza;
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet);
- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza;
- Predisposizione e gestione delle gare specifiche del Settore gestito
- Controllo e verifica corretta esecuzione dei contratti del Settore

ONERA altresì il Responsabile

- con decorrenza immediata, di procedere con la massima attenzione e collaborazione ai dovuti "passaggi di consegne" con i colleghi per la transizione dei servizi e dei procedimenti che sono stati assegnati a diverso Settore per effetto della deliberazione di Giunta Municipale n. 107/2021;
- di informare gli interessati (cittadini, imprese, Enti, etc.) della eventuale mutazione nella titolarità dei procedimenti – soprattutto se pendenti - coincidenti con la decorrenza del presente decreto;
- di informare gli interessati (cittadini, imprese, Enti, etc.) delle nuove denominazioni dei Settori e delle relative competenze assegnate, in maniera tale da facilitare il processo di transizione e limitare eventuali conflitti di attribuzione nella ricezione degli atti;
- di disporre con proprio atto, entro il giorno 8 novembre 2021, l'assegnazione di responsabilità nell'istruttoria dei procedimenti ai dipendenti incardinati nel Settore avendo cura di darne evidenza attraverso il sito web dell'Ente;

DISPONE

- di determinare nella percentuale del 50% la maggiorazione della retribuzione di posizione;

- di stabilire per la determinazione della retribuzione di risultato la misura del 5% del monte salari relativo all'anno di riferimento in conformità agli artt. 42 e 43 del CCNL del 2001;
- di trasmettere il presente atto ai Servizi RAGIONERIA, FINANZE E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE per gli adempimenti consequenziali e per conoscenza alle R.S.U.;
- di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio per 15 giorni.

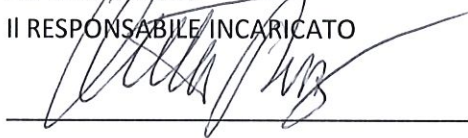
Amalfi, 3 novembre 2021



IL SINDACO
dott. Daniele Milano

Per accettazione

IL RESPONSABILE INCARICATO



Amalfi, li

3 novembre 2021

