



Città di Amalfi

**Comune di Amalfi**  
Il Sindaco

---

**Decreto sindacale n. 13/2023**

**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**

alla dott.ssa **KATIA OTTAIANO**, nata a Napoli il 28/03/1972, Segretario Comunale in reggenza presso questo Ente dal 5 luglio 2023, 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

#### **N O M I N A**

la dott.ssa **KATIA OTTAIANO**, nata a Napoli il 28/03/1972, **RESPONSABILE DEL SETTORE "AMMINISTRATIVO"**, con decorrenza dal giorno 5 luglio 2023 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:

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

- 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**

- 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 disporre con proprio atto 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.;



Città di  
**Amalfi**  
ANTICA REPUBBLICA MARINARA

- di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Amalfi, 5 luglio 2023

IL SINDACO  
dott. Daniele Milano

Documento informatico firmato digitalmente ai  
sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n.  
445 e D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate