

COMUNE DI ATRIPALDA (AV)

Prot. 0002967 del 07-02-2017
In Partenza h. 18:53:53

UFFICIO DEL SINDACO

Dest.: DOTT. IORIO BENIAMINO

Ufficio Assegnatario: SINDACO

DECRETO N. 01/2017

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE SETTORE VI GESTIONE RISORSE
UMANE

IL SINDACO

PREMESSO CHE

- Con Delibera di Giunta Comunale n. 194 del 28-10-2014 avente ad oggetto “Indirizzi sulla riorganizzazione dei settori, degli uffici e dei servizi”, si istituivano n. 5 Servizi relativi alle competenze dell'ex I settore e si pianificava l'assegnazione ed il riordino delle competenze delle risorse umane da assegnare ai relativi servizi;
- Con Delibera di Giunta Comunale n. 199 del 05.11.2014, si riduceva il numero dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa;
- Con provvedimento sindacale n. 23397 del 01.12.2014 si istituivano ulteriori servizi all'interno dei settori, al fine di ottimizzare le attività degli Uffici, individuandone i relativi titolari;
- Con decreto sindacale prot. n. 23402 del 01.12.2014 si provvedeva a rinominare i Responsabili di Settore in conseguenza della nuova articolazione organizzativa;
- Con decreto sindacale n. 4427 del 11.03.2015 si provvedeva alla rideterminazione delle indennità di posizione da assegnare ai responsabili di settore;
- con Delibera di Giunta Comunale n. 27 del 11.02.2016 avente ad oggetto “Rimodulazione organigramma uffici e servizi - modifica delibera g.c. n. 199/2014” al fine di ottimizzare le attività degli Uffici, si disponeva la istituzione di ulteriori servizi ed uffici;
- con decreto sindacale n. 02/2016 del 19.01.2016, prot. 1306 si nominava il segretario comunale quale Responsabile del servizio per la gestione del personale;
- con decreto sindacale n. 03/2016 del 24.03.2016, prot. 6511 si nominavano i responsabili di servizio non a rilevanza esterna in conseguenza della istituzione di ulteriori servizi ed uffici;
- con delibera Giunta Comunale n. 115 del 30.06.2016 si approvava la riorganizzazione dei settori e degli uffici comunali che prevede tra l'altro la istituzione del Settore VI Gestione Risorse Umane e del Settore VII Contenzioso, Affari Generali e Segreteria;
- con decreto sindacale n. 10 del 09.08.2016 si provvedeva alla nomina dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di Servizio a rilevanza esterna, demandando a successivo provvedimento la nomina e la conferma dei Responsabili di Servizio non a rilevanza esterna, dei titolari di Unità Operative Complesse (U.O.C.) e di Unità operative semplici (U.O.S.);

PRESO ATTO CHE

- in data 31.12.2016 è scaduta l'incarico di Responsabile del Settore VI Gestione Risorse Umane affidato in via temporanea al segretario generale, in attesa di individuare il personale dipendente da assegnare al Settore onde ricostituire la precedente dotazione organica del servizio;
- il medesimo incarico è stato svolto in regime di prorogatio;

DATO ATTO CHE:

- per la definizione degli incarichi di responsabilità è stata sviluppata adeguata analisi istruttoria, in atti, in piena coerenza con i criteri per le nomine stabiliti dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la nomina è effettuata secondo i criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo;
- questo Comune è privo di personale con qualifica dirigenziale;

PRESO ATTO che in conseguenza dei vincoli assunzionali non è stato possibile individuare personale dipendente da assegnare al Settore VI e ricostituire la precedente dotazione organica del servizio;

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 50, comma 10, Testo Unico degli Enti locali individua, in capo al Sindaco, la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art. 10, comma 1, lett. C, del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi dispone che compete al Sindaco procedere alla nomina dei Responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi;
- l'art. 97, comma 4°, lett. d) del T.U.E.L. n. 267/2000, consente l'attribuzione di ulteriori funzioni al Segretario comunale

RITENUTO opportuno confermare quale Responsabile del Settore VI Gestione Risorse Umane, al fine di garantirne ed ottimizzarne l'attività di gestione in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, il segretario comunale dott. Beniamino Iorio, sino al termine del mandato amministrativo, in forza delle disposizioni sopra richiamate;

ATTESA la propria competenza in materia ai sensi dell'art. 50 D. Lgs n. 267 del 18 agosto 2000;

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTI:

- il D. lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali, sottoscritto in data 16.05.2001;
- il C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali, Quadriennio normativo 2002/2005 sottoscritto in data 07.03.2008 s.m.i.;
- il C.C.N.L. - Segretari Comunali e Provinciali - decentrato integrativo di livello nazionale, sottoscritto in data 22.12.2003;

D E C R E T A

1. **DI RINNOVARE** la nomina, ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 97, comma 4 lett. D) del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e degli artt. 10 e ss. del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, quale Responsabile del Settore VI, al dott. Beniamino IORIO, segretario comunale nato ad Avellino il 21.11.1974 con decorrenza dal 01.01.2017 e sino al termine del mandato amministrativo;



2. DI AFFIDARE al nominato responsabile la cura delle attività del Settore VI Gestione Risorse Umane, per come indicate in via esemplificativa nella allegata scheda nonché le relative risorse economiche e strumentali;
3. DI STABILIRE che, in caso di assenza temporanea per congedo ordinario per ferie o per altre cause di breve durata del funzionario qui nominato, le relative responsabilità e compiti saranno assunte dal Responsabile del Settore VII;
4. DI DARE ATTO che il presente incarico può essere revocato anche prima della scadenza con atto scritto e motivato sia per intervenuti mutamenti organizzativi, sia per specifico accertamento di risultati negativi;
5. DI DARE ATTO che il presente decreto annulla e sostituisce tutti i precedenti provvedimenti di nomina per quanto in contrasto;
6. DI DARE ATTO che la relativa indennità spettante è compresa nella indennità di cui agli artt. 40 e 41 del C.C.N.L. 16.05.2001, per come confermata dall'art. 6 CCNL 8.03.2008, comprensiva della retribuzione di posizione per la segreteria convenzionata di cui all'art. 45 del CCNL del 16/5/2001, già riconosciuta con decreto prot. n. 7841/2012 e confermata con decreto n. 02/2016, prot. 1306, ricorrendo le condizioni oggettive di cui alle lett. a, b, d, e, g, e le condizioni soggettive di cui alle lett. a, b, c, d, e, f, g, h, n, p, della TABELLA All. A) al C.C.D.I. Segretari Comunali, ACCORDO N. 2 del 22.12.2003;
7. DI NOTIFICARE il presente decreto all'interessato, di trasmettere copia all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo dei dipendenti, nonché di provvedere alla pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi, al solo fine di pubblicità-notizia.-

Dalla Residenza Municipale, 7 febbraio 2017.

Il Sindaco
(Avv. Paolo SPAGNUOLO)

Settore VI Gestione Risorse Umane

ATTIVITÀ E FUNZIONI

Attività di programmazione, organizzazione e valutazione: Supporto all'organo esecutivo ed ai responsabili di settore per la programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato e la definizione della dotazione organica del personale; Definizione dei sistemi di valutazione, sviluppo professionale e di carriera del personale dipendente. Gestione delle forme flessibili di lavoro: contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, gestione progetti lavoratori socialmente utili, gestione procedure relative ai volontari del servizio civile e garanzia giovani.

Attività di gestione del personale e delle relazioni sindacali: Gestione amministrativa e giuridica del personale tecnico e amministrativo; istruttoria delle autorizzazioni al personale dipendente per lo svolgimento di attività extraistituzionali nonché i relativi adempimenti inerenti alla Banca dati nazionale dell'Anagrafe delle prestazioni; gestione amministrativa dei procedimenti disciplinari; gestione relazioni sindacali ed i conseguenti compiti di supporto alla negoziazione, concertazione ed informazione. Mobilità compartimentale e intercompartimentale.

Attività di supporto alla gestione economica dei rapporti di lavoro: Quantificazione stipendi e trattamenti economici, Fondi annuali per il trattamento economico accessorio previsti dal CCNL, liquidazione compensi accessori.

Attività di gestione cessazione rapporti di lavoro a riposo: Gestione rapporti con gli enti previdenziali, adempimenti connessi al trattamento di quiescenza e di fine rapporto; gestione cause di servizio ed equo indennizzo, inabilità e dispense dal servizio, e all'attribuzione di pensioni privilegiate.

Attività di formazione del personale: programmazione e gestione programma formativo del personale.

§§§§§§§§