



COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DECRETO DEL SINDACO

N. 14 del 20/02/2025

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI EQ IN SEGUITO A MUTAMENTI ORGANIZZATIVI – CONFERMA NOMINA RESPONSABILE DEL I SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE.

IL SINDACO

PREMESSO CHE

- in data 8 e 9 giugno 2024 si sono svolte le elezioni amministrative per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio comunale di Gioia Tauro;
- in esito al turno di ballottaggio svoltosi il 23 e 24 giugno 2024, in data 27.06.2024 il Presidente dell'Ufficio Centrale Elettorale di Palmi ha proclamato eletto Sindaco del Comune di Gioia Tauro l'avv. Simona SCARCELLA;

VISTI

- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che attribuisce agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e ai dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, attribuendo loro la responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- l'art. 107 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti;
- l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale prevede che, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;
- l'art. 50, comma 10, del citato T.U. Enti Locali, che dispone che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;

- il disposto dell'articolo 16 del CCNL del 16/12/2022;
- l'art.18 comma 3 del CCNL Enti Locali del 16/12/2022 a norma del quale” *Gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. 2. Per il conferimento degli incarichi in oggetto gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cui all'art. 16 del presente CCNL. 3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. 4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3. 5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL da parte del dipendente titolare”;*

RILEVATO CHE

- la struttura organizzativa del Comune di Gioia Tauro risulta definita mediante la deliberazione n. 26 del 06/02/2025, ad oggetto: “APPROVAZIONE NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI GIOIA TAURO. RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI”, adottata dalla Giunta Comunale;
- l'assetto organizzativo degli Uffici, si compone dei seguenti n. 6 livelli organizzativi, denominati “Settori”;

SETTORE/UFFICIO	DENOMINAZIONE
I	Affari Generali e Personale
II	Economico-Finanziario
III	Amministrativo
IV	Tecnico Manutentivo
V	Vigilanza – Polizia Locale
VI	Tributi

- che con la stessa deliberazione è stato approvato il funzionigramma dell'Ente, che contiene l'elenco delle funzioni e delle attività di competenza di ciascun settore e la suddivisione all'interno di ciascun settore in servizi, quali uffici intermedi;

VISTO l'Articolo 2 del Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di EQ, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 12/02/2025 a norma del quale " 1. *La responsabilità delle strutture apicali nelle quali il Comune risulta essere articolato è attribuita con Decreto sindacale, motivato rispetto ai requisiti di cui al presente articolo, per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni e possono essere rinnovate con la medesima formalità.* 2. *L'incarico di EQ è di natura fiduciaria e può essere conferito ai dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, o, nei casi previsti dal CCNL, a personale inquadrato nell'area degli istruttori.*

3. *Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi si tiene conto:*

- a. *della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;*
 - b. *dei requisiti culturali posseduti;*
 - c. *delle funzioni ed attività da svolgere;*
 - d. *delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale"*
- deroga a ogni diversa disposizione";*

CONSIDERATO OPPORTUNO, in seguito alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente provvedere a designare i nuovi responsabili di Settore, incaricati di EQ;

RICHIAMATI i seguenti atti:

- la delibera di G.C. n. 106 del 09/08/2024 ad oggetto "*Aggiornamento Stralcio PIAO 2024/26- Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale- Piano assunzionale 2024 (Allegato B1- approvato giusta delibera di G-C- n. 55 del 03/05/24- Atto di indirizzo*";
- la determina del responsabile del Settore Primo Affari generali e del Personale n. 547 del 14/08/24, con la quale è stato approvato l'avviso pubblico per l'assunzione a tempo determinato e pieno ai sensi dell'articolo 110 comma 1 TUEL di una unità di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, con profilo professionale – Specialista in attività amministrative da destinare al Settore Primo Affari generali e del personale per anni uno;
- La determina del Responsabile del Settore Primo n. 577 del 02/09/2024, con la quale veniva nominata vincitrice della selezione sopra citata la Dott.ssa Patrizia Parrello, nata a Vibo Valentia il 17/07/1972 e residente in Palmi, Via Terralunga n. 20;
- Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato e pieno ex articolo 110 comma 1 del TUEL stipulato tra il Comune di Gioia Tauro e la dott.ssa Patrizia Parrello, protocollo n. 25385 del 03/09/2024;
- Il Decreto sindacale n. 29 del 04/09/2024, con il quale veniva incaricata quale responsabile del Settore Primo Affari Generali e Personale nonché Vicesegretario comunale, la Dott.ssa Patrizia Parrello;

VISTA la dotazione organica del personale attualmente dipendente e considerato che nel settore AFFARI GENERALI e del personale opera un solo dipendente appartenente all'AREA DEI Funzionari dell'Elevata

qualificazione, che possiede i requisiti culturali e la necessaria esperienza, maturata nel corso del tempo per gestire il servizio;

RITENUTO OPPORTUNO, tenuto conto della reale situazione di organico e delle figure professionali attualmente in servizio, nonché della capacità gestionale astrattamente posseduta da ciascuno e necessaria per reggere le strutture, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo ed alla adeguata competenza professionale posseduta, provvedere alla nomina del Responsabile del Settore I Affari Generali e del Personale nella persona del dipendente a tempo determinato Dott.ssa Patrizia Parrello nata a Vibo Valentia il 17/07/1972, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, fino a diversa disposizione, attribuendo alla stessa le responsabilità gestionali e la correlativa competenza ad adottare i conseguenti atti aventi rilevanza esterna, nonché tutte le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 107 del t.u. anzi menzionato per combinato disposto con l'art. 109 del medesimo testo unico nelle seguenti materie:

SERVIZIO SEGRETERIA

Assistenza al Segretario in tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Assistenza al Segretario nell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e nell'autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, compresa la registrazione ed eventuale trascrizione;

Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;

Diritti di rogito: accertamento – liquidazioni;

Tenuta repertorio contratti e diritti di segreteria;

Supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Generale;

Predisposizione atti determinativi e/o deliberativi inerenti l'attività della Segreteria Generale Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria e le forze dell'ordine: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc. (ricerche, istruttorie, relazioni);

Tenuta atti di nomina della Giunta e deleghe agli assessori;

Tenuta dello Statuto e dei regolamenti comunali;

Protocollo degli atti del Segretario Generale tramite il protocollo informatico;

Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio,

trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, delle Commissioni Consiliari etc.);

Assistenza alle Commissioni Consiliari;

Supporto a tutti i "Settori" e agli Organi Elettivi;

Gestione concessione in uso Sala Consiliare e Uffici assegnati agli Organi Istituzionali;

Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori ;

Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alle competenze proprie del Nucleo;

Atti correlati all'attività valutativa del personale;

SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO - RAPPRESENTANZA

Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);

Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;

Rassegna stampa quotidiana e periodica;

Gestione comunicazione istituzionale;

SERVIZIO ALBO PRETORIO

Pubblicazioni all'Albo Pretorio di atti dell'Amministrazione Comunale, dello Stato e di altri Enti Pubblici;

Attestazione di pubblicazione;

Trasmissione mensile del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, inviate dal Settore "Politiche del Territorio" ai vari destinatari (Prefetto, Procura della Repubblica, Presidente della Giunta Regionale;

Pubblicazione all'albo pretorio (Art. 31, comma 7, del D.P.R. 06/06/2001, n. 380);

Protocollazione degli atti del Segretario Generale tramite il protocollo informatico;

Gestione concessione in uso sala consiliare e Uffici assegnati agli Organi Istituzionali

SERVIZIO PROTOCOLLO-ARCHIVIO STORICO:

Gestione del flusso documentale entrata e uscita;

Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;

Protocollazione degli atti in partenza in via residuale, ove non vi provveda il singolo settore all'uopo abilitato;

Fascicolazione informatica;

Archiviazione;

Gestione archivio storico;

Rilascio di atti prodotti dall'Ente :

Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;

Ufficio unico di accesso agli atti e accesso civico D.Lgs. 87/2016: Ricezione istanze di accesso agli atti dell'Amministrazione, rilascio atti e/o dati e/o informazioni;

Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli di domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali;

aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;

Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente; - Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;

SERVIZIO NOTIFICHE

Notifiche atti giudiziari, tributari e amministrativi;

Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (trattamento giuridico e contenzioso)

Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato);

Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e partime;

Comunicazioni obbligatorie;

Rilascio certificazioni;

Dotazione organica e Piano del fabbisogno;

Gestione giuridica del personale;

Gestione personale in distacco/comando;

Mobilità interna ed esterna;

Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92;

Gestione presenze/assenze del personale dipendente;

Codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali;

Controlli sanitari: visite fiscali e di idoneità;

Cambio mansioni e profili professionali;

Comunicazioni trattenute stipendiali;

Statistiche dati personale;

Rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANCI;

Tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti;

Rilevazione mensile assenze per il Dipartimento della Funzione Pubblica;

Gestione giuridica del personale ex LSU, LPU, ex art. 7 (Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce di infortunio e di malattia professionale);

Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell'Ente

(Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.);

Conto annuale delle spese del personale, di concerto con il Settore "Finanze";

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Tirocini formativi e lavorativi;

Assistenza agli uffici per i problemi applicativi del CCNL e CCDI;

Programmazione, coordinamento e gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CCDI (parte normativa ed economica);

Informazione sindacale;

Convocazioni delegazione trattante;

Verbalizzazione sedute delegazione trattante;

Assistenza alla delegazione parte pubblica;

Verifica monte ore permessi sindacali;

Rilevazioni deleghe sindacali;

Rapporti ARAN

SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione e transizione digitale delle strutture comunali;

Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;

Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;

Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'Istat, censimenti (funzione diretta ed indiretta)

Assistenza tecnica dei computer e della rete – gestione programmi informatici e gestione dati;

Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
Gestione e monitoraggio degli accessi sul web-server INTERNET;
Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET;
Cura e gestione del sito del Comune;
Supporto per pubblicazioni dati in amministrazione trasparente;
Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
Supporto per implementazione sito istituzionale e link "Amministrazione trasparente"
Organizzazione e gestione sistemi di telefonia fissa e mobile
Tenuta registri per individuazione possessori telefonia mobile e organizzazione e gestione del servizio di centralino;
Tenuta tabulati delle telefonate in uscita;
Rapporti con i fornitori dei servizi di telefonia ed eventuali disdette
Ufficio gestione e liquidazione utenze comunali (linee telefoniche, elettriche, gas)
Controllo consumi utenze.
Acquisto e Parco macchine assegnate al settore;
Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;
Riparazioni e revisioni; - Demolizioni-Disusi

SERVIZIO CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI

Incarichi esterni ad litem per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio;
Proposta di atti amministrativi propedeutici a trattazione giudiziale e stragiudiziale di contenziosi in cui il comune è parte;
Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni
Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito nascente da sentenza ex art. 194 Tuel;
Attività di recupero crediti stragiudiziale ;

Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni di particolare complessità;

Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);

Recupero crediti giudiziali e stragiudiziali;

Gestione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.);

Rimborso spese ai dipendenti ed amministratori per patrocinio legale;

Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da sentenze alla procura della Corte dei Conti;

CONSIDERATO CHE la responsabilità può essere revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente *grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro;*

ACQUISITA dalla dipendente interessata la dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

VISTI gli artt. 50, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

DECRETA

1. di **CONSIDERARE** la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di **CONFERMARE** la nomina con decorrenza dalla data di adozione del presente atto sino a nuove e diverse disposizioni, del Responsabile del Settore 1 Affari Generali e del Personale , nella persona della dipendente a tempo determinato Dott.ssa Patrizia Parrello nata a Vibo Valentia il 17/07/1972, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, attribuendo alla stessa le responsabilità gestionali e la correlativa competenza ad adottare i conseguenti atti aventi rilevanza esterna, nonchè tutte le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 107 del t.u. anzi menzionato per combinato disposto con l'art. 109 del medesimo testo unico nelle seguenti materie:

SERVIZIO SEGRETERIA

Assistenza al Segretario in tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Assistenza al Segretario nell'attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e nell'autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, compresa la registrazione ed eventuale trascrizione;

Conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;

Diritti di rogito: accertamento – liquidazioni;

Tenuta repertorio contratti e diritti di segreteria;

Supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Generale;

Predisposizione atti determinativi e/o deliberativi inerenti l'attività della Segreteria Generale

Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria e le forze dell'ordine: Procura, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, NOE, ecc. (ricerche, istruttorie, relazioni);

Tenuta atti di nomina della Giunta e deleghe agli assessori;

Tenuta dello Statuto e dei regolamenti comunali;

Protocollo degli atti del Segretario Generale tramite il protocollo informatico;

Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, delle Commissioni Consiliari etc.);

Assistenza alle Commissioni Consiliari;

Supporto a tutti i "Settori" e agli Organi Elettivi;

Gestione concessione in uso Sala Consiliare e Uffici assegnati agli Organi Istituzionali;

Regime di pubblicità delle condizioni reddituali e patrimoniali degli amministratori ;

Supporto al Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alle competenze proprie del Nucleo;

Atti correlati all'attività valutativa del personale;

SERVIZIO GABINETTO DEL SINDACO - RAPPRESENTANZA

Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);

Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;

Rassegna stampa quotidiana e periodica;

Gestione comunicazione istituzionale;

SERVIZIO ALBO PRETORIO

Pubblicazioni all'Albo Pretorio di atti dell'Amministrazione Comunale, dello Stato e di altri Enti Pubblici;

Attestazione di pubblicazione;

Trasmissione mensile del rendiconto degli avvisi di reato per abusi edilizi e di ordinanze di sospensione lavori, inviate dal Settore "Politiche del Territorio" ai vari destinatari (Prefetto, Procura della Repubblica, Presidente della Giunta Regionale;

Pubblicazione all'albo pretorio (Art. 31, comma 7, del D.P.R. 06/06/2001, n. 380);

Protocollazione degli atti del Segretario Generale tramite il protocollo informatico;

Gestione concessione in uso sala consiliare e Uffici assegnati agli Organi Istituzionali

-

SERVIZIO PROTOCOLLO-ARCHIVIO STORICO:

Gestione del flusso documentale entrata e uscita;

Protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;

Protocollazione degli atti in partenza in via residuale, ove non vi provveda il singolo settore all'uopo abilitato;

Fascicolazione informatica;

Archiviazione;

Gestione archivio storico;

Rilascio di atti prodotti dall'Ente :

Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;

Ufficio unico di accesso agli atti e accesso civico D.Lgs. 87/2016: Ricezione istanze di accesso agli atti dell'Amministrazione, rilascio atti e/o dati e/o informazioni;

Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli di domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali;

aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;

Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente; - Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;

SERVIZIO NOTIFICHE

Notifiche atti giudiziari, tributari e amministrativi;

Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (trattamento giuridico e contenzioso)

Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato);

Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: a tempo determinato, indeterminato e partime;

Comunicazioni obbligatorie;

Rilascio certificazioni;

Dotazione organica e Piano del fabbisogno;

Gestione giuridica del personale;

Gestione personale in distacco/comando;

Mobilità interna ed esterna;

Autorizzazioni permessi studio ed applicazione benefici L. n. 104/92;

Gestione presenze/assenze del personale dipendente;

Codificazione del cedolino mensile delle presenze del personale dipendente relativamente alle presenze giornaliere, formazione, missione, aspettative, congedi, malattie, permessi, distacchi sindacali;

Controlli sanitari: visite fiscali e di idoneità;

Cambio mansioni e profili professionali;

Comunicazioni trattenute stipendiali;

Statistiche dati personale;

Rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANCI;

Tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti;

Rilevazione mensile assenze per il Dipartimento della Funzione Pubblica;

Gestione giuridica del personale ex LSU, LPU, ex art. 7 (Assicurazione dei dipendenti all'INAIL (denunce di infortunio e di malattia professionale);

Predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti necessari per lo sviluppo innovativo e riorganizzativi dell'Ente

(Regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione dei servizi ecc.);

Conto annuale delle spese del personale, di concerto con il Settore "Finanze";

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
Tirocini formativi e lavorativi;
Assistenza agli uffici per i problemi applicativi del CCNL e CCDI;
Programmazione, coordinamento e gestione del procedimento di predisposizione ed aggiornamento del CCDI (parte normativa ed economica);
Informazione sindacale;
Convocazioni delegazione trattante;
Verbalizzazione sedute delegazione trattante;
Assistenza alla delegazione parte pubblica;
Verifica monte ore permessi sindacali;
Rilevazioni deleghe sindacali; Rapporti ARAN

SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE

Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione e transizione digitale delle strutture comunali;
Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'Istat, censimenti (funzione diretta ed indiretta)
Assistenza tecnica dei computer e della rete – gestione programmi informatici e gestione dati;
Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
Gestione e monitoraggio degli accessi sul web-server INTERNET;
Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET;
Cura e gestione del sito del Comune;
Supporto per pubblicazioni dati in amministrazione trasparente;
Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'ente;
Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
Supporto per implementazione sito istituzionale e link "Amministrazione trasparente"
Organizzazione e gestione sistemi di telefonia fissa e mobile

Tenuta registri per individuazione possessori telefonia mobile e organizzazione e gestione del servizio di centralino;

Tenuta tabulati delle telefonate in uscita;

Rapporti con i fornitori dei servizi di telefonia ed eventuali disdette

Ufficio gestione e liquidazione utenze comunali (linee telefoniche, elettriche, gas)

Controllo consumi utenze.

Acquisto e Parco macchine assegnate al settore;

Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili;

Riparazioni e revisioni; - Demolizioni-Disusi

SERVIZIO CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI

Incarichi esterni ad litem per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio;

Proposta di atti amministrativi propedeutici a trattazione giudiziale e stragiudiziale di contenziosi in cui il comune è parte;

Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni

Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito nascente da sentenza ex art. 194 Tuel;

Attività di recupero crediti stragiudiziale ;

Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni di particolare complessità;

Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);

Recupero crediti giudiziali e stragiudiziali;

Gestione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.);

Rimborso spese ai dipendenti ed amministratori per patrocinio legale;

Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da sentenze alla procura della Corte dei Conti.

3. **di CONFERMARE** l'incarico di vicesegretario alla Dott.ssa PARRELLO Patrizia, nata a Vibo Valentia il 17/07/1972, come conferito con decreto sindacale n. 29 del 04/09/2024;
4. **di DARE ATTO** che il conferimento di detto incarico comporta l'attribuzione di tutti i poteri, le

funzioni, i compiti, le competenze e gli atti gestionali (tranne le sole deroghe espressamente disposte per legge) previsti dalla vigente normativa e segnatamente dall'articolo 107 commi 2, 3 e 4 del TUEL enti locali e del D.Lgs. n. 267/2000 (analogamente all'art. 4, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 165/2001) e che il soggetto predetto è direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza nonché dei risultati di gestione;

5. **di DARE ATTO** che:

- alla dipendente sopraindicata sarà corrisposta la retribuzione di posizione mensile in ragione dell'importo minimo stabilito dal vigente CCNL, nelle more della pesatura delle posizioni organizzative da parte del Nucleo di Valutazione, necessaria per accertare l'effettivo valore di detta indennità;
- per quanto concerne gli obiettivi strategici e operativi da assegnare al Responsabile individuato si rinvia a quanto previsto al riguardo dai relativi strumenti di programmazione dell'Ente (Piano della Performance, PEG, PTPCT);
- alla predetta dipendente, a seguito della valutazione conclusiva annuale effettuata dal Nucleo di valutazione, sarà corrisposta la retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 17 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022;

6. **di DARE ATTO** che, a norma di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, il predetto funzionario incaricato ha dichiarato l'insussistenza di cause di inconferibilità di cui al citato decreto legislativo con riferimento all'incarico conferito;

7. **di TRASMETTERE** copia del presente atto, anche ai fini della sottoscrizione dello stesso in segno di accettazione:

- alla Dott.ssa PARRELLO Patrizia;

8. **di TRASMETTERE** copia del presente atto alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, alla Responsabile del Settore II Economico-Finanziario per gli adempimenti gestionali di competenza, all'Ufficio del Personale per la relativa custodia nel fascicolo personale della dipendente e all'Ufficio albo pretorio per la relativa pubblicazione sull'albo pretorio online nonché al nucleo di valutazione .

IL SINDACO

Avv. Simona Scarcella

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Nota di Pubblicazione

Il presente Decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio OnLine e vi resterà affisso per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Domenico Pirrottina

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)