



COMUNE di BELLOSGUARDO

PROVINCIA di SALERNO

^^^^^^^^^^

sito web <http://www.comune.bellosguardo.sa.it> E-mail protocollo@comune.bellosguardo.sa.it PEC comune.bellosguardo@asmepec.it

Cod. Fisc. 82002250650
Tel. 0828/965026 – Fax 0828/965501

Largo Municipio, 8
84020 Bellosguardo (Sa)

Prot. _____

addì 11 GIU. 2014

OGGETTO:	NOMINA RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA.
----------	--

Il Sindaco

- VISTO** l'esito delle elezioni amministrative del 25 Maggio 2014;
- VISTO** il disposto degli artt. 50, comma 10 e dell'art.107 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.;
- VISTO** il C.C.N.L. del Personale del Comparto Regioni/Autonomie Locali;
- VISTO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di G.M. n. 03 del 14/01/1998, ss.mm.ii.;
- RITENUTO** dover procedere alla nomina del Responsabile dell' **Area Amministrativa** da individuare nella persona del Segretario Comunale pro-tempore dr. Giovanni AMENDOLA;
- VISTA** la vigente strutturazione funzionale della dotazione organica, approvata con delibera di G.M. n. 73 del 10/09/2012, esecutiva;
- ACCERTATO** che il Responsabile individuato presenta le competenze professionali e la necessaria esperienza e che risulta, pertanto, in possesso delle capacità gestionali necessarie per lo svolgimento delle funzioni attribuite al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti;

Decreta

1. Il Segretario Comunale dr. Giovanni AMENDOLA nato a Bellosguardo il 25/03/1955, è nominato Posizione Organizzativa, Responsabile dell' **Area Amministrativa** del Comune di Bellosguardo, fino alla scadenza del mandato amministrativo, salvo revoca anticipata, con decorrenza dalla data odierna.

I Servizi rientranti nelle suddette Aree sono i seguenti:

Servizio "Affari Generali"	1. Affari Generali (Assistenza all'ufficio di Segreteria, Tenuta registro delibere e determine, impaginazione delibere) ed Istituzionali 2. Rappresentanza 3. Archivio (corrente e storico) 4. Registrazione Contratti 5. Contenzioso
Servizio Protocollo	1. Protocollo (Gestione corrispondenza in arrivo e partenza)
Servizi Demografici	1. Servizi Demografici (Anagrafe - A.I.R.E.- Stato Civile - Passaporti) 2. Leva Militare 3. Servizio Elettorale 4. Statistiche 5. Giudici Popolari
Servizi Sociali	1. Servizi Sociali ed Assistenza Sociale (Assistenza anziani e disabili, Politiche Giovanili) 2. Invalidi Civili, 3. Infortunistica 4. Statistiche nella materia

Cultura Sport Turismo E Spettacolo	1. Cultura 2. Sport, Turismo e Spettacolo 3. Biblioteca
--	---

Spettano al suddetto Responsabile tutti i compiti, compresa la responsabilità dei procedimenti – salvo ulteriore attribuzione al personale subordinato nell'area – nonché l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente, dalla legge o dallo statuto, tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente, non rientranti tra le funzioni o tra i compiti attribuiti alle altre posizioni organizzative;

- Proposte deliberative nelle dette materie;
 - Relazioni e Consulenze nelle dette materie;
 - Adozione atti gestionali (predisposizione determine) nelle dette materie e gestione delle risorse finanziarie assegnate (impegno e liquidazione spese);
 - Rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti dette competenze;
 - Acquisto beni e servizi inerenti i servizi elencati;
 - Stipula contratti inerenti i servizi;
 - Autorizzazione permessi e congedi al personale dell'area;
 - Controllo presenze in servizio del personale;
2. Per la sostituzione del Segretario Comunale dr. Giovanni AMENDOLA, quale Responsabile di Posizione Organizzativa, in caso di sua assenza o impedimento temporanei o incompatibilità, salvo diversa disposizione da adottarsi sulla base della durata del periodo di assenza e/o impedimento, è incaricato il rag. Fermino PEDUTO.
 3. Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del C.C.D.I. del 22.12.2003, al sig. Segretario Comunale, in virtù della presente nomina, è riconosciuta la maggiorazione della retribuzione di posizione in godimento nella misura del 30% annuo, in conformità a quanto stabilito dal stesso contratto collettivo integrativo della categoria;
 4. di riconoscere al Segretario Comunale dell'Ente l'indennità di risultato annuale nella misura massima del 10% annuo lordo del monte salari del Segretario Comunale dell'anno di riferimento, da calcolarsi limitatamente alle somme a carico del Comune di Bellosguardo, da parte dell'OIV-Nucleo di Valutazione.
 5. Il presente incarico è conferito sino alla scadenza del mandato amministrativo, salvo revoca anticipata;
 6. di trasmettere il presente decreto:
 - al responsabile del Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo;
 - all'interessato per conoscenza ed adempimento;

Dalla Residenza Municipale addì1.....1.....G.I.U. 2014



IL SINDACO
- *Giuseppa PARENTE* -

RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto attesta che copia della presente è stata notificata in data 16-6-14 al sig. Dr. Achille Basso mediante consegna a mani di _____

addì 16-6-14

IL MESSO NOTIFICATORE

[Handwritten signature]

D.Lgs. 39/2013 – DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

La/Il sottoscritto AMENDOLA GIOVANNI nato a BELLOSGUARDO

il 05/01/1955 residente a CAPACCA-PAGSTUM VIA E. DE NICOLA, 20

al fine di:

ricevere l'incarico

permanere nell'incarico

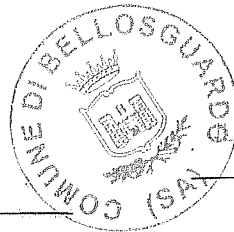
di Posizione Organizzativa presso il Comune di BELLOSGUARDO

ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 e degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 DEL 28.12.2000, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

- di non essere stato condannato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Data 11/06/2014



IL DICHIARANTE

SECRETARIO COMUNALE

AMENDOLA di Giovanni

Comune di BELLOSGUARDO

Sottoscritto in mia presenza in data 11/06/2014
Il funzionario addetto

(1) La sottoscrizione della presente va fatta in presenza del funzionario incaricato a ricevere la documentazione; in alternativa, alla documentazione va allegata fotocopia di un documento valido d'identità.

Allega: copia di un documento di identità valido.

Comune di Canegrate. Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per l'espletamento delle funzioni istituzionali connesse all'incarico/alla carica ricoperta, e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio, ed il mancato conferimento di alcuni o tutti i dati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Il titolare del trattamento è il Comune di Canegrate per il quale l'incarico viene svolto o che conferisce l'incarico, responsabile è la Dott.ssa Teresa La Scala, Segretario Generale pro tempore. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al Servizio Risorse Umane, verranno diffusi da parte del Comune, in particolare la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'art.7 del D.Lgs n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati ecc.).