COMUNE DI CARIFE

PROVINCIA DI AVELLINO

Largo Mons. V. Salvatore – C.A.P. 83040 - Tel. 0827 95021 –Fax 0827 95476
Cod. Fisc. 81002670644 – P.I.V.A 00280990649
PEC: comune.carife@asmepec.it – sito Internet: www.comune.carife.av.it

COPIA

Registro Generale n. 90

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO
DETERMINAZIONE DEL SETTORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N. 12 DEL 24-04-2018

Ufficio: SEGRETARIO

Oggetto: Attribuzione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale assegnato al Settore Amministrativo

L'anno duemiladiciotto addì ventiquattro del mese di aprile, il Responsabile del servizio IORIO PAOLA

IN conformità all'art. 6 bis della Legge 241/90 e P.T.P.C. 2017/2019, approvato con Deliberazione di G.C. n. 12 del 30.01.2018, il sottoscritto dichiara l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, in relazione al contenuto e agli effetti del presente provvedimento;

Premesso:

- che l'individuazione ed attribuzione delle Specifiche Responsabilità è disciplinata dagli artt. 17 comma 2 lettera i) e lettera f), come aggiornata dall'art. 7, comma 1, del CCNL 09.05.2006;
- che tali individuazioni si configurano in apposite posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che rispondono a precise esigenze organizzative e produttive del Comune di Carife;

Richiamata la delibera di G.C. nr. 84 del 29/11/2016 con la quale è stato approvato il Regolamento per l'attribuzione dei compensi per specifiche responsabilità;

Dato atto che il conferimento di incarichi di particolare e specifica responsabilità, compete al rispettivo Responsabile del Settore e deve essere adeguatamente motivato;

VISTA la determina nr. 7 del 13.02.2017 del Responsabile del Settore Amministrativo con la quale sono stati attribuiti i compiti e le funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale assegnato al Settore Amministrativo;

Considerato:

- che la graduazione delle indennità deve tener conto dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità e dell'autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati nella specifica attività in base alla categoria di appartenenza;
- che i compensi per particolari responsabilità siano attribuiti a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;
- che al fine di ottimizzare l'attività del Settore e di raggiungere gli obiettivi assegnati a ciascun Servizio, si rende necessario e opportuno provvedere ad individuare le diverse posizioni di responsabilità;
- che il provvedimento attuativo ha decorrenza dal 01.01.2018 per quanto attiene le specifiche responsabilità e avrà termine il 31.12.2018 ;

Dato atto:
Che la struttura organizzativa del Settore Amministrativo è articolata nei seguenti Servizi:
Anagrafe, Stato civile, Elettorale;
Segreteria – Affari Istituzionali;
Servizi legali;
Protocollo – Archivio;

Ritenuto, per le considerazioni espresse, di dover procedere anche per l'anno 2018, all'individuazione ed all'attribuzione dei compiti comportanti specifiche responsabilità e di procedimento al personale dipendente di categoria B e C assegnato al Settore Amministrativo, come di seguito riportato:
Giuseppe Colella – Cat. Giuridica "B" - Anagrafe – Stato civile – Elettorale;
Corrado Guida– Cat. Giuridica "C" – Referente in materia di Trasparenza;
Angelina Zufolo – Cat. Giuridica "B" – Affari Generali - Segreteria – Contratti;

Considerato che:

- il dipendente Giuseppe Colella svolge la propria attività presso l'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, all'interno del Settore amministrativo, affidato alla responsabilità del Segretario Comunale, operante in due comuni e, quindi, spesso assente e, comunque dedito ad altre attività proprie del suo ruolo;
- che l'istruttoria delle varie pratiche è demandata quasi esclusivamente al suddetto dipendente;

- che il Sig. Colella Giuseppe, nello svolgimento delle proprie funzioni, deve porre in essere atti e valutazioni per pratiche di particolari complessità e annessa responsabilità come nel caso, ad esempio, degli accordi di separazione, casi complessi di cittadinanza, ecc.;

Considerato che:

- il dipendente Guida Corrado svolge la propria attività presso l'Ufficio Archivio – Protocollo – Notifiche e gestione del sito e dell'albo pretorio on line, all'interno del Settore amministrativo, affidato alla responsabilità del Segretario Comunale, operante in due comuni e, quindi, spesso assente e, comunque dedito ad altre attività proprie del suo ruolo;

- che con decreto del Responsabile della Trasparenza nr. 2 del 21.03.2016 il dipendente Guida Corrado è stato individuato Referente per la Trasparenza, con responsabilità di curare la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, per cura e conto del Responsabile della Trasparenza, individuato nel persona del Segretario Comunale;

Considerato che:

- la dipendente Zufolo Angelina svolge la propria attività presso il Settore Amministrativo, anch'esso affidato alla responsabilità del Segretario Comunale, operante in due comuni e, quindi, spesso assente e, comunque dedito ad altre attività proprie del suo ruolo;

- la dipendente in questione cura e collabora con il Segretario comunale, con autonomia, nella predisposizione di atti amministrativi, anche complessi (delibere, determine, contratti; cura la gestione dei procedimenti informatizzati relativi al personale; collabora con l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile; cura i rapporti istituzionali; ha responsabilità derivanti da trattamento informazioni di tipo informatizzato;

Precisato che nel ruolo di responsabili dei Servizi suindicati i precitati dipendenti rispondono del raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle competenze attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive ricevuti e sono tenuti, in base alla previsione degli artt.4 e ss. della legge n.241/90 e s.m.i., ai compiti e competenze di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché a:

- istruire i procedimenti amministrativi e tecnici afferenti il Servizio non attribuiti espressamente alla responsabilità di altri dipendenti e a sottoscrivere quale istruttore della pratica, insieme al responsabile di settore, gli atti finali aventi rilevanza esterna;

- coordinare il lavoro degli altri dipendenti, anche della medesima categoria, assegnati al Servizio;

- adempiere a tutti doveri previsti da leggi o regolamenti;

- compiere ogni altra attività derivata e connessa al raggiungimento degli obiettivi del Servizio;

DATO ATTO:

- che le responsabilità di servizio di cui innanzi vengono assegnate in quanto il personale interessato, ciascuno in relazione allo specifico servizio, avrà:

1) responsabilità di procedimento;
2) responsabilità derivanti da istruttorie e procedimenti particolarmente complessi;
3) responsabilità di gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali;

- che i Responsabili dei Servizi dovranno assumere gli atti di natura gestionale con esclusione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che sono di competenza degli incaricati delle posizioni organizzative con riferimento alle funzioni ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000;

- che ai suddetti Responsabili di Servizio come innanzi individuati sarà corrisposto il compenso derivante da specifiche responsabilità affidate al personale della categoria B, C e D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;

VISTO l'art. 13, comma 1 e 2, lett. e) del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi il quale prevede che "al Responsabile del Settore sono attribuiti gli atti di amministrazione e gestione del personale";

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
VISTO il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
VISTO il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;
VISTI gli artt. 107, comma 3, e 109 comma 2 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;
VISTO il provvedimento sindacale n. 2434 del 15/07/2014, di conferimento dell'incarico per la posizione organizzativa di responsabile degli uffici e dei servizi facenti capo al Settore Amministrativo;

DETERMINA

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto,

1) DI CONFERMARE l'attribuzione dei compiti comportanti specifiche responsabilità al personale dipendente di categoria B e C assegnati al Settore Amministrativo a decorrere dal 01.01.2018 e sino al 31.12.2018, come di seguito riportato:
- Guida Corrado – Cat. C;
- Colella Giuseppe – Cat. B;
- Zufolo Angelina – Cat. B;

2) DI ATTRIBUIRE, in applicazione dei criteri di cui all'art. 6 del Regolamento approvato con delibera di G.C. nr. 84 del 29/11/2016, le seguenti indennità:
- Colella Giuseppe: € 2000,00, calcolato come segue:

complessità dell'incarico max 60 punti: punti attribuiti 50;

livello di autonomia max 40: punti attribuiti 30;
totale 80% della retribuzione massima

- Guida Corrado: € 1.750,00, calcolato come segue:

complessità dell'incarico max 60 punti: punti attribuiti 40;
livello di autonomia max 40: punti attribuiti 30;
totale 70% della retribuzione massima

- Zufolo Angelina: € 1.450,00, calcolato come segue:

complessità dell'incarico max 60 punti: punti attribuiti 30;
livello di autonomia max 40: punti attribuiti 28;
totale 58% della retribuzione massima

3) DI DARE ATTO:

- che le responsabilità di servizio di cui innanzi vengono assegnate in quanto il personale interessato, ciascuno in relazione allo specifico servizio, avrà responsabilità derivanti da istruttorie e procedimenti particolarmente complessi;

- che al 31.12.2017, le suddette specifiche responsabilità e di procedimento, salvo revoca anticipata per mutate esigenze organizzative e/o di servizio, potranno essere rinnovate con nuovo provvedimento, adeguatamente motivato, del Responsabile del Settore Amministrativo;

- che il Responsabile del Servizio potrà avere particolari incarichi da parte del Responsabile incaricato della posizione organizzativa con apposito provvedimento che ne definirà anche le modalità di espletamento;

- che il presente provvedimento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche anche in relazione ad eventuali modifiche che saranno apportate al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

- che si intendono tacitamente abrogate tutte le disposizioni di provvedimenti precedentemente adottati in contrasto con il presente provvedimento;

4) DI FORNIRE al personale sopra individuato le seguenti indicazioni al fine di una regolare e ordinata attività di gestione dei Servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente:

- rispetto degli orari di apertura al pubblico;
- riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino;
- rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento;
- istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza;
- collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici;
- utilizzo efficiente della strumentazione assegnata e dei software in dotazione;

5) DI DISPORRE che il presente provvedimento sia notificato agli interessati e trasmesso alle OO.SS. e alla Giunta Comunale per il tramite dell'Ufficio Segreteria;

Ai fini della correttezza dell'istruttoria amministrativa e della veridicità dei dati attestati si certifica che il responsabile del procedimento è il sottoscritto Responsabile di Settore.

Il Responsabile del Settore
F.to **Dott.ssa Paola IORIO**

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to IORIO PAOLA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA (art, 147 bis T.U.EL .)

Il Responsabile del Servizio
F.to PAOLA IORIO

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE (art. 147 bis T.U.E.L.)

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Rag. GIUSEPPINA CONSORTI

VISTO si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, **la copertura finanziaria della spesa** in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione di impegni contabili regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Carife, 24-04-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to -Rag. Giuseppina CONSORTI-

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO COMUNALE

La presente determinazione viene oggi affissa all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, 26-04-2018

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
-Sig. Corrado GUIDA -

Copia conforme all'originale.
Carife, Lì 26-04-2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to IORIO PAOLA