



COMUNE DI SAN GREGORIO D'IPONA

(Provincia di Vibo Valentia)

AREA AFFARI GENERALI

Determina n° 14 del Registro

DETERMINA DEL RESPONSABILE DI AREA

OGGETTO: Nomina responsabile del procedimento ed attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL siglato in data 16.11. 2022 e dell'art. 17, comma 2 lett.f) CCNL 1.04.1999 .Area Affari Generali. Anno 2024.

L'anno duemila **ventiquattro** addì **quindici** del mese di **marzo** in San Gregorio D'Ippona ae nella sede Comunale;

IL RESPONSABILE DI AREA

Considerato che:

- in data 16.11.2022 è stato stipulato in via definitiva il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, il quale al titolo VIII contiene disposizioni sul trattamento economico spettante ai dipendenti;
- in base all'art. 2, comma 2, del CCNL gli effetti dello stesso decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, fatta salva diversa prescrizione del contratto stesso;
- l'art. 84 del CCNL citato - Indennità per specifiche responsabilità-, sostanzialmente ricalcando l'art. 70-quinquies CCNL 2016-2018, stabilisce: 1. Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione);
- l'art.5 comma 1, della legge 241/90, stabilisce: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.";

Rilevato che con il presente provvedimento si specificano, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti, le condizioni che determinano per l'anno 2024 le responsabilità dei procedimenti rientranti nella competenza dell'Area Affari Generali e

l'attribuzione di compiti che comportano specifiche responsabilità, inerenti ai seguenti servizi omogenei attribuiti all'Area: Servizio Segreteria; Ufficio Protocollo e notifiche ;

Atteso che al fine di ottimizzare l'attività del Servizio e di raggiungere gli obiettivi assegnati, si rende necessario e opportuno provvedere ad individuare le diverse posizioni di responsabilità e che per l'Area Affari Generali, gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi assegnati, occorre procedere all'assegnazione dei compiti e all'individuazione in maniera puntuale dei responsabili dei singoli procedimenti;

Rilevato che coloro ai quali vengono assegnati particolari procedimenti svolgono compiti, stabiliti dalla legge, che consistono essenzialmente in: - valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; - adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; - predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dall'Ente per i provvedimenti amministrativi; - predisposizione, nella qualità di responsabile del procedimento, dell'atto finale a valenza esterna da sottoporre alla firma del Responsabile di Area;

Considerato inoltre che nell'ambito degli Uffici è individuata una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari e, pertanto, i dipendenti a cui sono assegnati si assumono specifiche responsabilità relativamente alla predisposizione di atti e provvedimenti;

Ritenuto di attribuire, per l'anno 2024, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi in capo ai Servizi/Uffici dell'Area Affari Generali, la responsabilità dei procedimenti amministrativi medesimi con i connessi adempimenti e le "specifiche responsabilità" nonché i compiti e le funzioni ai sensi dell'art. 84 del nuovo CCNL siglato in data 16.11.2022 e dell'art. 17, comma 2 lett. f) CCNL 01.04.1999, relativamente ai procedimenti assegnati, in attuazione dei principi della massima trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa, come meglio specificato e dettagliato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e la sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al sottoscritto;

Richiamato il CCDI del personale non dirigente del Comune di San Gregorio D'Ippona relativo all'anno 2022, sottoscritto in data 26.04.2022, che all'art.20 disciplina l'attribuzione di compiti che comportano particolari responsabilità del personale appartenente alle categorie B, C e D che non risulti incaricato di posizioni organizzative, e specifica che l'espressione "specifiche responsabilità" presuppone l'esistenza di posizioni lavorative contraddistinte da un certo grado di autonomia nell'organizzazione del lavoro e da un contributo diretto e rilevante al raggiungimento degli obiettivi di Area e comunque l'esercizio di compiti o funzioni che non costituiscono naturale esplicazione della propria attività lavorativa; a titolo esemplificativo, ricorre questa fattispecie nei seguenti casi: a) dipendenti ai quali sia conferito l'incarico di responsabile di una struttura organizzativa formalizzata (servizio o ufficio) nell'accezione di cui al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi; b) dipendenti che svolgono l'istruttoria delle pratiche e dei procedimenti, anche complessi, rientranti nella competenza dell'Area medesima e, quindi, che devono avere la capacità di saper organizzare il lavoro in modo da evadere nei tempi prescritti il complesso delle relative pratiche; c) dipendenti ai quali è affidato un significativo numero di tipologie di procedimenti amministrativi e/o di procedimenti amministrativi che vengono giudicati di particolare complessità e/o di procedimenti amministrativi che appartengono a tipologie disomogenee; d) coordinamento di operatori di categoria pari o inferiore; e) adozione in modo continuativo di atti a rilevanza esterna sulla base di deleghe espressamente conferite;

Chiarito che la dizione "specifiche responsabilità" non coincide con "responsabilità del procedimento" per cui non è sufficiente l'assegnazione di una responsabilità di procedimento per far sorgere il diritto al compenso; la specifica responsabilità, anche di procedimento, deve essere

particolarmente complessa o deve riferirsi a incarichi che impongono l'assunzione di diretta responsabilità di iniziativa e di risultato e deve trattarsi di compiti di responsabilità di procedimenti aggiuntivi e rilevanti con contenuti significativi e qualificanti rispetto a quelli previsti dalla declaratoria contrattuale, di particolare complessità e richiedenti elevata professionalità e conoscenze specifiche, anche con autonomia funzionale e/o trasversalità tra più settori/aree d'intervento (es. attribuzione della responsabilità di un'intera struttura/servizio);

Precisato infine che l'elencazione delle attività e competenze di cui appresso non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle competenze delle presenti attribuzioni anche tutte quelle complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito volta per volta dal Responsabile di Area;

Specificato che l'art. 84 del CCNL triennio 2019-2021 prevede, a titolo esemplificativo e non tassativo, che costituiscono specifiche responsabilità quelle derivanti dalla tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi, dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale;

Dato atto che all'Area Affari Generali è assegnato n. 1 () dipendente a tempo indeterminato;

Considerato che il personale individuato ha l'esperienza adeguata ed i requisiti necessari per svolgere le funzioni di RUP ai sensi della legge 241/1990 e che in ogni caso con la legge 241 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

Dato atto che il presente provvedimento ha validità fino al 31.12.2024, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi;

VISTO il "Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2023-2025" con unito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 27.03.2023 confermato per l'anno 2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 06 del 02.02.2024.;

VISTO il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Gregorio D'Ippona ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001",

ACCERTATO che non sussiste alcun conflitto di interesse e quindi obbligo di astensione in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e all'art. 6 del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Gregorio D'Ippona ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001";

VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- l'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante disposizioni in materia di Tracciabilità dei flussi finanziari;
- lo Statuto e i Regolamenti comunali vigenti;
- il decreto di nomina n. 02 del 04.01.2024 sottoscritto quale Responsabile dell'Area Amministrativa emesso dal Sindaco in pari data;

DETERMINA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per cui si intende qui integralmente ripetuta e trascritta;

1. di assegnare, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative dell'Area Affari Generali e ai sensi dell'art. 5, comma 1, della Legge 241/1990 e s.m.i., la responsabilità dei procedimenti al dipendente assegnato all'ufficio come di seguito riportato:

- a) Sig. Michele Lacquaniti (Cat. B.5- Operatore esperto) : procedimenti relativi all'Ufficio Affari Generali. predisposizione di proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio, richiesta preventivi, predisposizione bozza determina di impegno spesa, acquisizione atti procedurali relativi alla liquidazione delle relative fatture, conservazione atti, rendicontazione CIG l'aggiornamento delle banche dati su appositi software in dotazione all'ufficio con implementazione dei dati anche tramite banche dati esterne, sia a livello manuale che informatico; la riscossione e l'accertamento delle risorse di competenza del Servizio e la predisposizione del conto quale agente contabile; responsabilità dell'individuazione di dati, informazioni, documenti e procedimenti relativi al proprio servizio ai quali debba essere data pubblicità e dei quali debba essere garantita la trasparenza e la diffusione; gestione e aggiornamento banca dati anagrafiche e responsabilità della gestione completa (aggiornamento e controllo) di procedimenti semplici nell'ambito del gestionale Presenze; ; responsabile delle pubblicazioni in materia di trasparenza di competenza del servizio previste dal D.Lgs.33/2013 e s.m.i.; adempimenti obbligatori previsti dall'ANAC, PerlaPA, ARAN, GEDAP, GEPAS, ecc.); responsabile delle pubblicazioni in materia di trasparenza di competenza del servizio previste dal D.Lgs.33/2013 e s.m.i.;

3. di dare atto che:

- Il presente provvedimento ha valore fino al 31.12.2024 e potrà essere revocato prima di tale data, con atto scritto e motivato e previa consultazione formale del dipendente interessato: in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi; in conseguenza all'accertamento di gravi inadempienze da parte dell'incaricato nell'assolvimento dei compiti di specifica responsabilità; in caso di sospensione del servizio e In caso di diversa assegnazione del dipendente;
- il compenso per l'esercizio dei compiti assegnati verrà determinato, in sede di contrattazione decentrata, entro i valori massimi stabiliti dall'art. 84 del CCNL siglato in data 16.11.2022 e la corresponsione dello stesso è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni correlate; il compenso è corrisposto a consuntivo su base annuale ed è assorbente rispetto ad altri compensi per responsabilità specifiche diverse spettanti al dipendente;
- L'attività ed i compiti previsti come sopra individuati rappresentano obiettivi individuali ai fini della valutazione della performance individuale;

4. di precisare che l'elencazione delle attività e competenze di cui appresso non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle competenze delle presenti attribuzioni anche tutte quelle complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito volta per volta dal Responsabile di Area;

5. di stabilire che:

- Ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- il personale dovrà programmare ferie e permessi in maniera tale da garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

- Il Responsabile di Procedimento designato deve organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi assegnati, è incaricato del trattamento dei dati personali nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento UE 2016/679, è responsabile dell'accesso agli atti di competenza e degli adempimenti relativi all'aggiornamento e caricamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparenza" per quanto di competenza dei propri Servizi;

6. di trasmettere copia del presente provvedimento al dipendente interessati e copia all'Ufficio del personale, per l'inserimento nel fascicolo personale dei predetti.

7. Esercizio dei diritti :

A) Contro il presente provvedimento amministrativo è possibile:

ricorrere al Tribunale amministrativo regionale della Calabria nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione/notifica;

(in alternativa),,

presentare ricorso al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni dalla pubblicazione/notifica;

B) Il diritto di accesso (visione/estrazione di copia) della documentazione afferente il procedimento è esercitabile, nel rispetto delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento comunale sull'accesso presso l'Area Amministrativa. Il regolamento comunale sull'accesso è visionabile sul sito istituzionale dell'Ente link [www.albo.sangregorioidipponaasmerpec.it](http://www.albo.sangregorioidipponaasmerpec.it;);;

8.- Di dare atto inoltre che l presente provvedimento alla scadenza dei termini all'Albo Pretorio è pubblicato in Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art.23 del D. L.vo n.33/2013;

9 . Di trasmettere copia della presente determina:

-Al Sindaco;

-Al Giunta Comunale;

-Al Segretario comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del vigente Regolamento Comunale dei controlli interni;

- All'Albo Pretorio Comunale;

IL RESPONSABILE DI AREA
Antonio PONTORIERO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere di regolarità attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa favorevole, ai sensi dell'art. 147- bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n. 267/2000, sul presente atto.

San Gregorio D'Ippona, li 15.03.2024

Il Responsabile di Area
F.to Antonio PONTORIERO

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto il suddetto parere di regolarità tecnica, si esprime parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria favorevole, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n. 267/2000 sul presente atto che, dalla seguente data diviene esecutivo.

San Gregorio D'Ippona, li =====

Il Responsabile di Area
Dott. Giovanni BALDO

PUBBLICAZIONE

La presente determina è pubblicata all'Albo Pretorio informatico del comune (art. 32, comma 1 della legge 15 giugno 2009, n. 69), raggiungibile dal sito internet <http://albo.sangregoriodipponaasmepec.it> per giorno QUINDICI consecutivi a decorrere da oggi 02.02.2024

Il Responsabile di Area
Antonio PONTORIERO

E' copia conforme all'originale. Si rilascia per uso amministrativo.

San Gregorio D'Ippona, li 15.03.2024

Il Responsabile di Area
F.to Antonio PONTORIERO

