

SETTORE AA.GG. E DEMOGRAFICI

RESPONSABILE : DOTT.SSA PAOLA COCCA

<u>01/03/2024</u> Numero 31 <i>Rg. 326</i>	Oggetto: Atto di organizzazione interna del Settore I: Conferma e attribuzione indennità specifiche responsabilità, ai sensi art. 84 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 personale del Settore AA.GG. e demografici - Servizio AA.GG. Anno 2024
<input type="checkbox"/> Accertamento di entrata - <input type="checkbox"/> Prenotazione d'impegno - <input type="checkbox"/> Impegno di spesa - <input type="checkbox"/> Liquidazione di spesa - - <input type="checkbox"/> Org. e gestione del personale - <input type="checkbox"/> Determinazione a contrarre - <input type="checkbox"/> Programmazione	

PREMESSA

La presente determinazione è assunta ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 267/2000 (e sue integrazioni e modificazioni), in aderenza allo Statuto ed ai regolamenti del Comune di Marano di Napoli.

Il conferimento dell'incarico alla scrivente di Responsabile del Settore AA.GG. e Demografico è avvenuto con decreto della Commissione Straordinaria n. 06 del 11/10/2021, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000.

Con Deliberazione di C.S. n. 204 del 16/10/2018 è stato dichiarato lo stato di dissesto finanziario ex art. 246 D.Lgs. 267/2000.

Con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 37 del 22/10/2021 è stata approvato il Bilancio di previsione 2021/2023.

L'ultimo Rendiconto della gestione è quello relativo all'anno 2020 (Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 01/09/2021). Poiché tale Rendiconto presenta un disavanzo di amministrazione si rende applicabile l'art. 188 comma 1 quater del D.lgs. 267/2000.

ISTRUTTORIA

Il presente provvedimento costituisce l'atto finale del procedimento istruito dalla Dott.ssa Paola Cocca, Istruttore Direttivo Amministrativo, Responsabile del Settore AA.GG. e Demografici
Il procedimento è stato avviato ad iniziativa d'ufficio.

PREMESSA

PREMESSO che:

- con Delibera di G.C.. n. 23 del 15/11/2023, si è provveduto ad approvare la modifica della struttura organizzativa dell'Ente in base alla quale il Settore AA.GG. e demografici risulta costituito da due Servizi articolati come segue:

- Servizio Affari Generali composto da: 1) Segreteria e organi istituzionali e Giudice di pace (competenze ex Delibera della C.S. n. 24/2023 2) Ufficio Legale 3) Contratti 4) Albo e notifiche 5) Protocollo e archivio – Centralino e Custodi;

- Servizio Demografici composto da: 1) Elettorale e Leva 2) Stato Civile 3) Anagrafe e AIRE 4) Statistica;

- con decreto della Commissione Straordinaria n. 06 del 11/10/2021 la scrivente veniva incaricata della Responsabilità del suddetto Settore AA.GG. e Demografico;

- il comma 5 dell'art. 4 della Legge n. 241/1990 stabilisce che il responsabile apicale di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o 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;

DATO ATTO che:

- Le risorse umane e la loro modalità di interazione all'interno della struttura rappresentano un fattore basilare per una organizzazione che vuole incentrarsi sulla qualità e che l'incremento degli standard di

efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa è possibile solo attraverso il coinvolgimento sinergico del personale nei processi decisionali;

- una tale organizzazione, anche in considerazione della complessità e della eterogeneità delle competenze attribuite al Settore a fronte della presenza di limitate risorse umane e strumentali, può essere attuata solo realizzando un modello basato sulla responsabilità diffusa e sulla autonomia decisionale ed operativa, dove la gestione dei processi sia ripartita, anche trasversalmente, tra i diversi uffici e servizi e dove ciascuna unità possa svolgere le proprie funzioni di competenza;

- che la carenza di personale che caratterizza tutti gli uffici, impone in molti casi l'attribuzione al personale di un carico di lavoro che va al di là della stretta competenza dell'Ufficio di appartenenza e di diventare il referente amministrativo unico nei confronti degli altri uffici, degli utenti ed enti esterni, per una varietà di procedimenti anche complessi;

ATTESO che l'efficacia di un tale approccio organizzativo, in relazione alla diffusione delle responsabilità ed alla trasversalità dei compiti, deve prevedere coerentemente:

a) l'attribuzione di specifiche responsabilità, che consentano 1) il raggiungimento di adeguati livelli di autonomia, al fine di non avere soltanto un rispetto formale di regole standardizzate, ma il raggiungimento di obiettivi, l'orientamento alla qualità del risultato e, nel rispetto delle leggi, il soddisfacimento dell'utente; 2) nel contempo la valorizzazione delle competenze e delle professionalità di quei dipendenti che svolgono mansioni, che pur se ascrivibili alla categoria di appartenenza, presuppongono una particolare e non ordinaria assunzione di responsabilità, anche quando non corrisponda necessariamente ad una responsabilità "giuridicamente rilevante";

b) momenti di verifica e di valutazione dei risultati conseguiti e delle modalità di funzionamento della struttura, anche per sanare eventuali incongruenze ed eventualmente ripensare al raggiungimento di nuovi obiettivi;

ATTESO che:

- l'art. 17 del CCNL 01/04/1999 del Comparto Regioni-Autonomie Locali che al comma 2, lettera f prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 dello stesso contratto possono essere utilizzate per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale comunale che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;

- l'art. 84 rubricato – Indennità per specifiche responsabilità – del CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022, che disapplica e sostituisce l'art.70-quinquies del CCNL del 21.05.2018, ampliando i potenziali destinatari della stessa e esemplificando i possibili ambiti di applicazione, prevede che: *“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)”;

- con Deliberazione della C.S. n. 49 del 12/05/2023 veniva adottato il nuovo Regolamento per la disciplina degli istituti: “Indennità per Specifiche Responsabilità” e “Indennità di Funzione” ai sensi dell'art. 84 e dell'art. 97 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, in sostituzione del precedente Regolamento approvato con approvato con Delibera di C.S. n. 04 del 26.01.2022;

- il contratto decentrato integrativo (CCDI) del personale del Comune di Marano, parte normativa 2023-2025 sottoscritto in data 22.12.2023, all'art. 20 ha previsto la possibilità di riconoscere le indennità per specifiche responsabilità a dipendenti inquadrati nelle Aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità nei limiti massimi individuali previsti dall'art. 84 CCNL 16.11.2022 rinviando la disciplina integrale dell'Istituto ad apposito Regolamento;

LETTO in particolare, l'art. 2 del suddetto Regolamento che, in merito all'applicabilità dell'art. 84 del CCNL 16/11/2022, prevede la possibilità per i Responsabili di Settore, di attribuire con determina un incarico per specifiche responsabilità ai dipendenti appartenenti alle aree degli Operatori, degli Operatori Esperti, degli Istruttori e dei Funzionari, che segni l'attribuzione di responsabilità effettivamente aggiuntive

rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale, riportando a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni compiti tipici;

RICHIAMATE le Determinazioni di AA.GG. e demografici n. 24, 25 e n. 26 del 28/02/2023, confermate e integrate con Determina n. 116 del 30.06.2023 e n. 140 del 16.08.2023, con cui, al fine di ottimizzare l'attività del Servizio Affari Generali e di raggiungere gli obiettivi assegnati, si è reso necessario e opportuno individuare diverse posizioni di responsabilità procedendo all'assegnazione dei compiti e all'individuazione in maniera puntuale dei responsabili dei singoli procedimenti afferenti l'Ufficio Segreteria, l'Ufficio Legale, l'Ufficio Contratti e l'Ufficio Notifiche, con l'attribuzione, ai sensi dell'art. 84 CCNL 2019/21, delle specifiche responsabilità;

RICHIAMATA la suddetta organizzazione che vede:

- nell'UFFICIO LEGALE, composto da una unità di Cat. C, individuati in particolare i seguenti compiti:
 - monitoraggio contenziosi;
 - gestione in via continuativa di rapporti con legali di natura informativa e di coordinamento;
 - predisposizione dei solleciti di pagamento e dei successivi provvedimenti nei confronti delle controparti condannate con sentenza;
 - attività istruttoria per recupero somme e tenuta registro aggiornato delle somme recuperate;
 - predisposizione di tutti gli atti necessari ai fini di una corretta istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
 - sottoscrizione quale istruttore della pratica, insieme al responsabile di settore, degli atti finali aventi rilevanza esterna;
 - predisposizione proposte deliberative per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio di competenza dell'Ufficio;
 - archiviazione e catalogazione documentale delle pratiche di competenza, tramite software gestionale per l'archiviazione delle pratiche e l'organizzazione e la gestione dell'attività dell'ufficio;
- nell'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE, composto da una unità di Cat. C e una Cat. B, individuati in particolare i seguenti compiti:
 - attività istituzionali strumentali all'intera gestione dell'Ente, con particolare riferimento alle funzioni del Segretario Generale;
 - gestione della corrispondenza in entrata e in uscita
 - attività di supporto amministrativo per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni della Giunta Comunale; attività di supporto agli organi istituzionali e al Segretario Comunale, ivi compresa la gestione della corrispondenza interna, in ingresso e in uscita; attività di relazione con il pubblico anche per eventuali informative rivolte alla cittadinanza;
 - adempimenti per la conservazione digitale degli atti amministrativi;
 - pubblicazioni all'Albo pretorio on line degli atti deliberativi e dei provvedimenti amministrativi di competenza dei vari settori (determine, ordinanze, decreti, ecc.) e comunicazione ai servizi interessati;
 - tenuta Albo pretorio informatico per quanto di competenza e adempimenti procedurali riguardanti la pubblicazione degli atti di soggetti terzi all'Albo Pretorio on line;
 - implementazione e utilizzo software Cloud "Atti Formali" per l'adozione di procedimenti amministrativi di competenza dei settori, al fine di gestire l'emissione delle determine e di tutti gli atti di competenza del responsabile.
 - gestione e liquidazione delle spese postali;
 - liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dei Revisori dei Conti, dei componenti dell'Oiv;
 - liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali;
 - Predisposizione atti di nomina segretari sottocommissioni elettorali e relative liquidazioni dei rimborsi e compensi;
 - collaborazione con il responsabile di settore nella implementazione dati e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" e supporto all'esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- nell'UFFICIO CONTRATTI, composto da una unità di Cat. C e una Cat. B, individuati in particolare i seguenti compiti:
 - supporto all'attività negoziale dell'Ente, con particolare riferimento alle competenze del Segretario Generale quale Ufficiale rogante;
 - supporto ai Settori nella stipula dei contratti di appalto di servizi, lavori e forniture, garantendo assistenza nella redazione dei contratti, provvedendo alla verifica documentale, alla registrazione degli stessi e gli adempimenti successivi;
 - procedura di sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa e, se richiesto, delle scritture private;
 - tenuta del repertorio dei contratti;
 - adempimenti connessi alla registrazione degli atti rogati dal Segretario Generale e dei flussi dati sistema UNIMOD-Sister Agenzia delle Entrate
 - affidamenti di forniture di beni e servizi del Settore, anche di interesse trasversale ai vari settori, quali ad es. il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici, il servizio di pulizia immobili comunali, pagamento MAV;

- nell'UFFICIO NOTIFICHE, composto da una unità di Cat. B, individuati in particolare i seguenti compiti:

- competenza alla notifica relativamente a:
 - tutti gli atti della propria e di altre pubbliche amministrazioni non esclusi da specifiche norme di legge (art.10 L. n. 265/1999);
 - gli atti finanziari (art.60 DPR n. 600/1973);
 - le cartelle esattoriali, ma solo previa specifica convenzione con l'agente di riscossione, ad esempio agenzia delle entrate di riscossione, (art. 26 del DPR 602/1973);
 - le ordinanze ingiunzioni ai sensi della L. 689/1981;
 - le infrazioni al codice della strada (art. 201 D.d.S.);
 - gli atti del contenzioso tributario (art. 16 e 17 DPR 564/1992);
 - accertamento tributi locali;
 - afferenti alle procedure esecutive di cui alle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato di cui al R.D. 14/04/1910 n. 639 e smi;
 - invito al pagamento delle entrate extratributarie;
- pubblicazioni all'Albo Pretorio di competenza del messo comunale;

ATTESO che nell'ambito delle attività di cui sopra, si confermano una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, che richiedono la presenza di figure professionali che ne curino l'istruzione assumendone specifiche responsabilità e provvedendo in autonomia alla risoluzione di eventuali criticità negli iter procedimentali;

VERIFICATO che è presente all'interno del Servizio di competenza, personale dipendente con qualifica professionale idonea allo svolgimento di tali mansioni, in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati, assumendosene le relative specifiche responsabilità e che quindi, per l'ottimizzazione delle attività presso tale struttura sono state individuate le posizioni di lavoro con particolare e specifica responsabilità configurabili in:

- 1) UFFICIO LEGALE, dipendente CAROLINA PERILLO, inquadrata nell'Area Istruttori (ex Cat. C), con responsabilità connessa alle seguenti attività complesse:
 - monitoraggio contenziosi;
 - gestione in via continuativa di rapporti con legali di natura informativa e di coordinamento;
 - predisposizione dei solleciti di pagamento e dei successivi provvedimenti nei confronti delle controparti condannate con sentenza;
 - attività istruttoria per recupero somme e tenuta registro aggiornato delle somme recuperate;
 - predisposizione di tutti gli atti necessari ai fini di una corretta istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
 - sottoscrizione quale istruttore della pratica, insieme al responsabile di settore, degli atti finali aventi rilevanza esterna sia nei servizi di segreteria generale che contenzioso;
 - predisposizione proposte deliberative per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio di competenza dell'Ufficio;

- archiviazione e catalogazione documentale delle pratiche di competenza, previo acquisto di un software gestionale per l'archiviazione delle pratiche e l'organizzazione e la gestione dell'attività dell'ufficio;
 - collaborazione con l'Ufficio Segreteria nella sua attività di supporto amministrativo agli organi istituzionali e al Segretario Comunale, in particolare nella gestione della corrispondenza interna, in ingresso e in uscita;
- 2) UFFICIO SEGRETERIA:
- dipendente ROSSELLA VECE, inquadrata nell'Area Istruttori (ex Cat. C), con responsabilità connessa alle seguenti attività complesse;
 - attività istituzionali strumentali alla gestione dell'Ente, con riferimento al Settore di appartenenza;
 - attività di supporto agli organi istituzionali e al Segretario Comunale; attività di supporto amministrativo per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale; attività propedeutiche alla convocazione del Consiglio Comunale; le attività comprendono, a titolo esemplificativo, il rilascio dei patrocini morali, la gestione della corrispondenza interna, attività di relazione con il pubblico anche tramite organizzazione agenda del Sindaco per il ricevimento degli utenti, eventuali informative rivolte alla cittadinanza, verbalizzazione riunioni se richiesto, pubblicazioni all'Albo pretorio on line, ecc.;
 - responsabile attivazione tirocini formativi con università e altri soggetti promotori;
 - valutazione semestrale del fabbisogno materiale di cancelleria e minuteria del servizio AA.GG. con , verifica degli impegni di spesa di pertinenza, la predisposizione degli impegni economici, delle relative richieste e/o dei procedimenti di acquisto;
 - procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del servizio gestibili con affidamenti diretti e/o Ordini diretti su Mepa con conseguente predisposizione dei provvedimenti di impegni di spesa contatti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, e ogni altro atto necessario;
 - adesione a convenzioni o accordi quadro tramite Consip o altri soggetti aggregatori per fornitura di beni e servizi (es. noleggio autovetture, apparecchiature multifunzione, ecc.) in uso al Settore;
 - gestione e liquidazione delle spese postali ordinarie dei vari settori;
 - liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dei Revisori dei Conti, dei componenti dell'Oiv; istruttoria per la liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunale e i rimborsi oneri retribuiti ex art. 80 d.lgs. 267/2000, a favore dei datori di lavoro; ;
 - istruttoria per la nomina segretari sottocommissioni elettorali e relative liquidazioni dei rimborsi e compensi, verifica degli impegni di spesa ed accertamenti delle entrate di pertinenza;
 - collaborazione con il responsabile di settore nella implementazione dati e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune e di tutte le piattaforme esistenti e future riferite alle materia di competenza del Settore; supporto all'esecuzione obblighi e adempimenti connessi all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - implementazione software Cloud "Atti Formali" per l'adozione di procedimenti amministrativi di competenza dei settori, al fine di gestire e utilizzare l'emissione in formato digitale delle determine e di tutti gli atti di competenza del responsabile del settore;
 - coordinamento del personale e organizzazione del lavoro d'ufficio, di concerto con il Responsabile di Settore per il quale cura anche i rapporti con altri Enti, autorità giudiziarie e forze di polizia;
 - dipendente PAOLA CERULLO, inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti, ex Cat. B, con responsabilità connessa alle seguenti attività complesse;
 - pubblicazioni degli atti deliberativi e dei provvedimenti amministrativi (determine, ordinanze, decreti, ecc.) e comunicazione ai servizi interessati;
 - responsabilità del formale completamento degli atti trasmessi dalla Giunta e dal Consiglio;
 - pubblicazioni all'Albo pretorio on line dei provvedimenti amministrativi di competenza dei vari settori e comunicazione ai servizi interessati;
 - tenuta Albo pretorio informatico per quanto di competenza e adempimenti procedurali riguardanti la pubblicazione degli atti di soggetti terzi all'Albo Pretorio on line;
- 3) UFFICIO CONTRATTI:
- dipendente RAFFAELE POSTIGLIONE, inquadrata nell'Area Istruttori (ex Cat. C), con responsabilità connessa alle seguenti attività complesse;
-

- istruttoria per l'attività contrattuale e di rogito del Segretario generale;
 - gestione della procedura di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e, se richiesto, delle scritture private;
 - gestione dell'applicativo Contratti P.A. e adempimenti connessi alla registrazione degli atti rogati dal Segretario Generale e dei flussi dati sistema UNIMOD-Sister Agenzia delle Entrate;
 - riferimento amministrativo in procedure complesse comportanti rapporti con professionisti, utenti, enti;
 - procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del Settore tramite affidamenti diretti e/o tramite con utilizzo degli strumenti di acquisto disponibili su Mepa (OdA, RdO, Convenzioni, Accordo Quadro) con conseguente predisposizione di ogni atto necessario alla gestione del procedimento (definizione e verifica degli impegni di spesa, predisposizione eventuali atti di gara, determina a contrarre, contatti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, ecc.);
 - gestione della procedura, in qualità di Responsabile del Procedimento, relativa ai fondi PNRR padigitale2026 relativi ai seguenti Avvisi ammessi ai finanziamenti NEXT GENERATION EU, di cui alla Determina di AA.GG. e demografici n. 213 del 16.12.2022, con la quale l'Ente ha aderito all'accordo Quadro per l'affidamento di Servizi Applicativi in Ottica Cloud - Lotto 5 - ID2212 per i seguenti Avvisi:
 - Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022;
 - Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022;
 - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022;
 - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022;
 - Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE" Comuni Aprile 2022;
 - gestione e nuova fornitura, in qualità di Responsabile del Procedimento, del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici con le relative richieste di approvvigionamento bimestrali;
 - gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali, affidato nel corso del 2023, in qualità di Responsabile del Procedimento;
 - attività di relazione con il pubblico per la pubblicazione online di eventuali informative rivolte alla cittadinanza;
 - coordinamento del personale e organizzazione del lavoro d'ufficio, di concerto con il Responsabile di Settore;
- dipendente GIUSEPPA FIORELLATO, inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti, ex Cat. B, con responsabilità connessa alle seguenti attività complesse:
 - supporto al Responsabile del Settore per lo svolgimento delle indagini di customer satisfaction e il coordinamento tra i vari settori;
 - supporto ai Settori nel procedimento presupposto alla stipula dei contratti di servizi, lavori e forniture, provvedendo alla verifica documentale per la stipula dei contratti d'appalto e per gli affidamenti in genere, all'interlocuzione con Procura della Repubblica (casellari giudiziari, carichi pendenti e verifica sanzioni da reato), alla verifica della regolarità fiscale all'Agenzia delle Entrate, del rispetto delle norme sul diritto al lavoro dei disabili tramite il Collocamento mirato, delle annotazioni Anac, all'acquisizione delle Visure camerali, di verifica documentazione ecc.;
 - verifica dei documenti allegati ai fascicoli contrattuale;
 - cura della corrispondenza (ivi compreso richieste integrazioni e convocazioni per la stipula) con le parti contrattuali;
 - tenuta del repertorio dei contratti pubblici e delle scritture private;
 - tenuta e gestione dell'archivio cartaceo dei fascicoli contrattuali e dei registri;
 - adempimenti riferiti alla registrazione e conservazione digitale dei contratti;
- 3) UFFICIO NOTIFICHE:
- dipendente MAURIZIO PAPAROZZI, nell'Area degli Operatori Esperti, ex Cat. B, con responsabilità connessa alle attività di Messo Comunale (art.10 L. n. 265/1999) e Messo Notificatore (art. 1, commi 158, 159, 160 della Legge n. 296 del 27/12/2006) svolgenti funzioni ufficiale giudiziario;

PRECISATO che:

- o i responsabili appartenente all'Area Istruttori, cat. C dei citati uffici, cui vengono assegnati particolari procedimenti, curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e svolgono altresì tutti i compiti, stabiliti dalla legge, che consistono essenzialmente in:

- adempimenti autonomi in materia e nell'ambito di direttive di massima, della scrivente in relazione a tutta l'istruttoria finalizzata all'adozione di atti e/o provvedimenti di varia natura, endoprocedimentale ed con rilevanza esterna, previa analisi ed interpretazione della normativa contenuta nelle leggi, nei regolamenti circolari ecc.;
- 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 settore;
- responsabilità della gestione delle risorse strumentali assegnate (software, hardware);
- svolgimento oltre gli adempimenti inerenti l'ufficio ricoperto, di tutte le attività e le funzioni del profilo posseduto rispondendo del corretto svolgimento dei procedimenti e compiti assegnati;
 - o che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, e che altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore al singolo responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
 - o rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati con il presente atto;
 - o tutte le attività facenti capo ai dipendenti indicati risultano continuative;
 - o i dipendenti cui vengono attribuite le specifiche responsabilità con il presente atto, svolgono le funzioni individuate in maniera continuativa e senza soluzione di continuità dalla data di attribuzione di tali funzioni delegate e/o delle specifiche responsabilità di cui alle determinazioni n. 26 del 28/02/2023 e n. 116 del 30.06.2023;
 - o il presente provvedimento ha validità per l'anno 2024, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali;
 - o gli incarichi di cui al presente atto, possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato:
 - in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
 - in conseguenza dell'accertamento di inadempienze da parte dell'incaricato;
 - in caso di sospensione dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale;

VERIFICATO che:

- i citati dipendenti, non titolari di posizione organizzativa, sono in possesso delle capacità professionali per organizzare autonomamente le attività assegnategli, supportando tecnicamente le decisioni da assumere e che contribuiscono direttamente al raggiungimento degli obiettivi di Settore;
- che le responsabilità come sopra assegnate non si sostanziano esclusivamente in mera responsabilità di procedimento ma comportano responsabilità personali in tutte le procedure aventi rilevanza esterna;

ACCERTATO che ricorrono tutte le condizioni previsti dall'art. 84 del CCNL Funzioni Locali, dal vigente contratto decentrato integrativo, e dal vigente Regolamento per la disciplina dell'istituto in oggetto, oltre che le obiettive esigenze di servizio per poter procedere alla conferma anche per l'anno 2024, degli incarichi di specifica responsabilità di cui al presente atto, ai dipendenti sopraindicati, secondo i vigenti criteri di cui al Regolamento su richiamato, proponendo la graduazione della relativa indennità in base ai parametri stabiliti dallo stesso, in relazione alla complessità e all'ampiezza dell'incarico;

PRECISATO che:

- ai dipendenti sopra individuati, per il corretto adempimento di quanto previsto dal presente provvedimento è riconosciuto, quale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, il compenso nei limiti e secondo le modalità previste dal contratto integrativo decentrato parte normativa 2023-2025 e comunque, nei limiti delle risorse assegnate dal CDI 2024 – parte economica;
- l'indennità prevista dal presente provvedimento sarà erogata solo nel caso vengano individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale le risorse a disposizione dell'Ente per queste finalità e

comunque a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;

RICHIAMATI gli artt. 4 e 11 del vigente Regolamento per la disciplina degli istituti "Specifiche Responsabilità" e "Indennità di Funzione", in ordine alla quantificazione del compenso per specifiche responsabilità indicate dall'articolo 84 comma 1 del CCNL 16.11.2022;

RILEVATO che ai dipendenti viene riconosciuto il punteggio attribuito dalle schede di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento vigente ;

ACQUISITI e allegati a fascicolo le schede, gli atti e la documentazione richiamata;

VISTI:

- l'art. 84 rubricato – Indennità per specifiche responsabilità – del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022;
- il Regolamento per la disciplina degli istituti "Specifiche Responsabilità" e "Indennità di Funzione";
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs n. 165/2001;

RITENUTO necessario provvedere in merito, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n° 267/2000;

IL RESPONSABILE

ATTESTA – ai sensi dell'art 147-bis del DLgs 267/2000, recato dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012 – la correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità tecnico-contabile della formazione dell'atto;

DICHIARA di non trovarsi in situazione di conflitto d'interessi, neanche potenziale, coi destinatari del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6bis l. 241/90 e dell'art. 5 del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Marano di Napoli;

ATTESTA, altresì:

1. la coerenza e non contraddittorietà dei dati riportati negli allegati e documenti posti a base del provvedimento;
2. la conformità dell'atto al programma di mandato, al Piano esecutivo di gestione, agli atti di programmazione e di indirizzo;
3. che l'adozione del presente provvedimento, oltre agli oneri economici riportati nel dispositivo, non produce riflessi economici indiretti sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;
4. che l'adozione del presente provvedimento è volta a garantire l'esercizio della seguente funzione fondamentale del Comune: organizzazione generale dell'Amministrazione e che la spesa derivante dallo stesso, come autorizzata nel dispositivo, è stata quantificata nella misura strettamente indispensabile a garantire l'assolvimento della predetta funzione fondamentale;
5. che saranno adempiute tutte le formalità e gli obblighi inerenti la pubblicazione ai sensi del D.L. 174/2012 e della L. 190/2012;
6. che saranno adempiute tutte le formalità successive previste, in ragione della materia e dell'oggetto del provvedimento, delle fonti normative.

DETERMINA

Per tutto quanto espresso in narrativa che qui si intende riportato, trascritto e approvato

Di procedere all'adozione del presente provvedimento ai sensi della legge 241/ 90 ovvero:

1. **CONFERMARE** per l'anno 2024, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore AA.GG. e demografici, la responsabilità dei procedimenti riportati al personale assegnato agli Uffici afferenti il Servizio AA.GG. con l'attribuzione, ai sensi dell'art. 84 CCNL 2019/21, delle specifiche responsabilità per le attività e competenze interamente richiamate in premessa;

Città di MARANO di NAPOLI

Città Metropolitana di Napoli

2. ASSEGNARE come da schede allegate a fascicolo e compilate sulla base dei criteri stabiliti dagli art. 13 e 14 del vigente Regolamento, ai dipendenti di seguito elencati, il seguente punteggio al fine di graduare le indennità collegate agli incarichi che comportano specifiche responsabilità oggetto del presente provvedimento:

DIPENDENTE	Area	verifica art. 2 Regolamento	Punteggio Specifiche Responsabilità
Raffaele Postiglione	Istruttore	RUP - Riferimento amministrativo in procedimento complessi - incarichi legati a programmi finanziati da Fondi europei - coordinamento altro personale	Fascia da 91 a 100 punti
Rossella Vece	Istruttore	Riferimento amministrativo in procedimento complessi includenti rapporti con amministratori, professionisti, utenti, enti pubblici, autorità giudiziarie e di polizia; responsabile attivazione tirocini formativi; esercizio altri ulteriori incarichi.	Fascia da 91 a 100 punti
Carolina Perillo	Istruttore	Riferimento amministrativo in procedimento complessi quali rapporti con professionisti, utenti, enti;	Fascia da 91 a 100 punti
Cerullo Paola	Operatori esperti	Riferimento amministrativo esclusivo nel procedimento di pubblicazione atti su Albo pretorio on line.	Fascia da 71 a 80 punti
Fiorellato Giuseppa	Operatori esperti	Riferimento amministrativo nel procedimento di tenuta del repertorio contratti e verifiche documentali, e organizzazione Customer satisfaction.	Fascia da 71 a 80 punti
Maurizio Paporozzi	Operatori esperti	Esercizio di funzioni ufficiale giudiziario attribuite ai Messi notificatori	Fascia da 81 a 90 punti

3. PRECISARE che l'indennità prevista dal presente provvedimento sarà erogata solo nel caso vengano individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale le risorse a disposizione dell'Ente per queste finalità e comunque a seguito di verifica puntuale delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate dal dipendente nel corso dell'anno di riferimento;

4. DISPORRE la trasmissione del presente provvedimento all'Ufficio Contabilità del Personale, per quanto di competenza, e ai dipendenti interessati;

5. DARE ATTO che l'attribuzione delle specifiche responsabilità di cui al presente provvedimento ha validità per l'anno 2024 in valore della continuità delle attività assegnate e svolte;

6. DISPORRE la pubblicazione della presente determinazione all'albo pretorio on-line del sito web istituzionale.

Il Responsabile del Settore AA.GG. e Demografici

dott.ssa Paola Cocca



