

SETTORE AA.GG. E DEMOGRAFICI

RESPONSABILE : DOTT.SSA PAOLA COCCA

05/04/2024	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. Integrazione determina 31 del 01.03.2024.
Numero 52 <i>h.g. 328</i>	
<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;

ATTESO che:

- l'art. 17 del CCNL 01/04/1999 del Comparto Regioni-Autonomie Locali che al comma 2, lettera f dispone che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 dello stesso contratto possano 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 è stato 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;

CONSIDERATO che al fine di ottimizzare l'attività del Servizio Affari Generali e di raggiungere gli obiettivi assegnati, con la determinazione di AA.GG. e demografici n. 31 del 01/03/2024 si è reso necessario e opportuno individuare diverse posizioni di responsabilità e procedere all'assegnazione per l'anno 2024, ai sensi dell'art. 84 CCNL 2019/21, delle specifiche responsabilità al personale assegnato agli uffici afferenti il servizio;

- che nell'ambito della descritta organizzazione nell'ambito dell'ufficio Notifiche venivano attribuite specifiche responsabilità al dipendente Maurizio Paporozzi, 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);

ATTESO che il suddetto dipendente è stato collocato in quiescenza con decorrenza 01.05.2024, e che pertanto si è provveduto alla riorganizzazione dell'Ufficio Notifiche con la nomina di un nuovo messo Comunale e Messo Notificatore e l'individuazione di una struttura di supporto al fine di garantire al meglio l'operatività del servizio;

- che con decreto Sindacale n. 6 del 27.03.2024, il dipendente Giuseppe D'AVINO, dipendente di ruolo inquadrato nell'Area Operatori Esperti, veniva nominato Messo comunale con funzioni di messo notificatore;

- con decreto Sindacale n. 7 del 05.04.2024 il dipendente Carmine ASTARITA, dipendente di ruolo inquadrato nell'Area Operatori Esperti, in servizio presso l'Ufficio del Protocollo, veniva nominato Messo comunale con l'incarico di svolgere le sue funzioni in maniera complementare alle ordinarie attività di Ufficio, assicurando, in qualità di Messo comunale, prevalentemente l'effettuazione di notifiche interne, di deposito casa comunale e delle pubblicazioni di competenza del messo notificatore all'Albo Pretorio on line;

RICHIAMATA l'organizzazione dell'Ufficio notifiche e dell'Ufficio protocollo che vede:

- nell'UFFICIO NOTIFICHE, 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;
 - attività di notifica e deposito presso la casa comunale, anche per conto di terzi, a norma di legge.
- nell'UFFICIO PROTOCOLLO, sono individuati in particolare i seguenti compiti:
- procedimenti relativi all'Ufficio di Protocollo e sistema dei flussi documentali, gestione del protocollo informatico;
 - ricerca e visura dell'archivio della corrispondenza, cura, smistamento e controllo della posta in arrivo ed in partenza con debita scansione per archivio documentale informatico;
 - gestione PEC del protocollo dell'Ente; rapporti con il pubblico-utenza interna, uffici esterni e attività di sportello;
 - attività di ritiro, scarico, protocollazione e smistamento della posta in entrata, della posta che perviene dall'Ufficio Postale e dai corrieri, e *brevi manu*, dal pubblico nelle giornate di apertura;
 - spedizione della posta in partenza da tutti gli uffici: posta ordinaria e prioritaria, raccomandate e atti giudiziari che richiedono la compilazione manuale della distinta postale con l'inserimento di diversi dati;
 - consegna della corrispondenza con preparazione modulistica e consegna della bolgetta direttamente all'Ufficio Postale;
 - tenuta dell'archivio corrente limitatamente ai documenti relativi ad affari in corso di competenza del proprio servizio;
 - conservazione in deposito casa comunale degli atti depositati dall'ufficiale giudiziario ai sensi dell'art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile.

ATTESO che nell'ambito delle attività di cui sopra, si delineano 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 procedurali;

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 NOTIFICHE:

- dipendente GIUSEPPE D'AVINO, inquadrato 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) nel pieno rispetto disposizioni e all'osservanza delle norme del Codice sulla privacy (D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 ed alle successive Circolari del Garante per la protezione dei dati personali) e uso dell'autovettura di servizio come unico utilizzatore consegnatario;

2) UFFICIO PROTOCOLLO:

- dipendente CARMINE ASTARITA, nell'Area degli Operatori Esperti, ex Cat. B, con responsabilità connessa alle seguenti attività complesse;
 - Referente amministrativo per i procedimenti relativi all'Ufficio Notifiche, con compiti di acquisizione, fascicolazione e predisposizione degli atti provenienti da Enti esterni da notificare;
 - Attività connesse alle funzioni di Messo comunale, prevalentemente con l'effettuazione di notifiche interne, di deposito casa comunale e delle pubblicazioni di competenza del messo notificatore all'Albo

Pretorio on line, nel pieno rispetto disposizioni e all'osservanza delle norme del Codice sulla privacy (D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 ed alle successive Circolari del Garante per la protezione dei dati personali);

- Cura della conservazione in deposito casa comunale degli atti depositati dall'ufficiale giudiziario ai sensi dell'art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile;

- Attività connesse ai procedimenti e a tutti i compiti ordinari ricompresi nell'attività dell'Ufficio Protocollo (protocollo informatico, pec, ricezione pubblico, ecc.);

- dipendente GENNARO SOZIO, nell'Area degli Operatori Esperti, ex Cat. B, con responsabilità connessa alle seguenti attività complesse;

- Referente amministrativo per i procedimenti relativi all'Ufficio di Protocollo e sistema dei flussi documentali con responsabilità relative alla gestione del protocollo informatico, della PEC del protocollo dell'Ente, dell'archivio corrente e storico del protocollo e della gestione del processo Bolgette con modalità standard di consegna presso l'Ufficio postale;

- Responsabile della gestione delle segnalazioni e comunicazioni cittadini sul nuovo sito on line dell'Ente;

L'Ufficio è supportato dalla dipendente Maria Grazia Tufo, nell'Area degli Operatori, ex Cat. A, che si occupa delle attività relative alla scansione, gestione dei documenti cartacei ed informatici dell'ente e della consegna ai cittadini degli atti a deposito casa comunale e delle cartelle esattoriali non distribuite dalla ditta concessionaria ai sensi dell'art. 140 del Codice di procedura Civile e dell'art. 60 del D.P.R. 600/1973;

VERIFICATO che:

- i 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 all'attribuzione 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 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 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;

- 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 alla presente determina;

- il presente provvedimento ha validità per l'anno 2024, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali;

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 adempite tutte le formalità e gli obblighi inerenti la pubblicazione ai sensi del D.L. 174/2012 e della L. 190/2012;
6. che saranno adempite 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. **ATTRIBUIRE** 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 all' Ufficio Notifiche e all'Ufficio Protocollo, con l'attribuzione, ai sensi dell'art. art 84 CCNL 2019/21, delle specifiche responsabilità per le attività in premessa riportate;
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
Giuseppe D'Avino	Operatori esperti	Esercizio di funzioni Messo comunale e Messo notificatore;	Fascia da 71 a 80 punti
Carmine Astarita	Operatori esperti	Riferimento amministrativo in	Fascia da 66 a 70 punti

		procedimenti relativi all'Ufficio Notifiche ulteriori rispetto attività ordinarie ufficio Protocollo;	
Gennaro Sozio	Operatori esperti	Riferimento amministrativo in procedimenti relativi all'Ufficio Protocollo e referente segnalazioni su sito on line con compiti ulteriori;	Fascia da 66 a 70 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

