



## COMUNE DI NOCERA INFERIORE

*Provincia di Salerno*

### IL SEGRETARIO GENERALE / DIRIGENTE

#### **Premesso che**

- l'articolo 17, comma 2, lettera f), del CCNL 1° aprile 1999 comparto EE.LL stabilisce che le risorse economiche del salario accessorio regolato dall'articolo 15 dello stesso Ccnl sono utilizzate, tra le altre destinazioni, per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C e le specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del Ccnl del 31 marzo 1999».

-tale indennità, trova spazio regolativo nell'ambito del contratto collettivo decentrato integrativo, da stipularsi presso la singola amministrazione, nei termini indicati dall'articolo 4, comma 2, lett. c), del medesimo contratto collettivo nazionale di lavoro,

- con delibera della G.C. n. 29 del 7 febbraio 2014 veniva approvato il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il triennio 2013-2015 e lo stesso veniva definitivamente sottoscritto in data 18 febbraio 2014;

#### **Atteso che**

- il Contratto decentrato all' art. 20 disciplina le indennità per specifiche responsabilità (art. 17, comma 2 lett. F come aggiornato dall'art. 7, comma 1 del CCNL 9.05.2006);

- le posizioni di lavoro indennizzabili devono, riguardare attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e/o di rilevante complessità, normalmente non reperibili nell'ordinaria e consueta attività generale della struttura funzionale e, pur insite nella declaratoria della categoria di appartenenza, siano espressive dell'assunzione di responsabilità specifiche e rafforzate nel contesto produttivo dell'amministrazione in modo prevalente sotto il profilo temporale;

- la responsabilità che dà titolo all'erogazione dell'indennità è affidata ai singoli dipendenti con atto formale dal dirigente/responsabile di riferimento al momento dell'attribuzione della responsabilità stessa;

#### **Dato atto che,**

- l'ufficio Segreteria e contratti svolge attività istituzionali strumentali all'intera gestione dell'Ente, con particolare riferimento alle funzioni del Segretario Generale responsabile anche della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Coordina le attività per il controllo interno. Assicura adeguato supporto all'attività negoziale dell'Ente, con particolare riferimento alle competenze del Segretario Generale. Assicura, nel rispetto della normativa europea, nazionale, regionale e del regolamento comunale dei contratti, la consulenza interna ai Settori sulle gare per le forniture di beni e gli appalti di servizi, nonché per la redazione dei contratti

nei quali l'Ente è parte comprese le convenzioni urbanistiche. Cura l'attività di supporto amministrativo per la predisposizione degli atti e delle proposte delle deliberazioni della Giunta Comunale; Assicura attività di supporto all'O.I.V. relativamente alla valutazione della performance e ai controlli sulla trasparenza Svolge altresì attività di relazione con il pubblico anche per eventuali informative rivolte alla cittadinanza. Vigila sull'accesso agli atti e ai documenti pubblici -

- possono individuarsi, data la peculiarità dell'attività svolta, una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, per i quali, i dipendenti si assumono specifiche responsabilità relativamente alla predisposizione di determinazioni, deliberazioni e provvedimenti riferiti ai fascicoli ad essi assegnati dal segretario generale e/o approfondimenti e predisposizione di atti su richiesta degli organi di indirizzo, nonché la necessità di provvedere in autonomia alla risoluzione di eventuali criticità negli iter procedurali .

- che detto ufficio , pur incardinato nel Settore AA.GG. , non è stato interessato dalle individuazioni dei funzionari responsabili incaricati con decreto sindacale o delegati con provvedimento dirigenziale; esso opera alle dirette dipendente del Segretario Generale ancorchè dirigente del Settore ;

- che in forze presso l'ufficio Segreteria e contratti sono assegnati i dipendenti :

Pellegrino Carmine cat. giuridica di inquadramento D

Maria Amabile cat. giuridica di inquadramento C

Vincenzo Stanzione cat. giuridica di inquadramento C  
oltre al dipendente Cat. B. Barbarulo Carmine

### **Considerato che**

- per l'ottimizzazione delle attività presso tale struttura sono state individuate le posizioni di lavoro con particolare e specifica responsabilità configurabili in :

**n. 1 responsabilità istruttorie**, con elevato livello di autonomia, di procedimenti particolarmente complessi caratterizzati dalla gestione, in via continuativa, di rapporti e relazioni con utenti o interlocutori esterni di natura comunicativa, informativa e di confronto: indennità attribuibile tra il 70 e l'80% dell'importo massimo già attribuita con precedenti provvedimenti al **dipendente Pellegrino Carmine cat. D che coordina l'ufficio Segreteria e contratti** , assumendo diretta responsabilità su tutti i procedimenti curati dall'ufficio ;

**n. 2 responsabilità istruttorie** relative a procedimenti complessi e gestione di rapporti e relazioni con interlocutori interni ed esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto : indennità attribuibile tra il 40 e il 70% dell'importo massimo già assegnate rispettivamente ai dipendenti:

**1) Amabile Maria** : rapporti diversi livelli istituzionali, rapporti enti esterni, attività approfondimento ed istruttoria contrattazione decentrata , istruttoria e assistenza attività innovative pubblica amministrazione, attività istruttoria connessa all'adozione e attuazione piano anticorruzione, supporto attività OIV relazione sulla performance e controlli assolvimento degli obblighi trasparenza , attività di natura comunicativa, informativa, di confronto con interlocutori interni , sostegno ai procedimenti di altri servizio e/o uffici, e conseguenti approfondimenti interdisciplinari, redazione provvedimenti e attività connesse al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione;

2) **Vincenzo Stanzone** Istruttoria per l'attività contrattuale e di rogito del Segretario Generale, rapporti con ditta fornitrice del servizio telematico per la tenuta degli atti pubblici

- già con decorrenza anno 2017 sull'ufficio segreteria gravano i procedimenti connessi all'attuazione dei provvedimenti deliberativi adottati dall'amministrazione in materia di fabbisogno del personale con riferimento alle programmazioni annuali delle assunzioni, pur rientrando i medesimi nelle funzioni del Servizio Personale.

Per tale attività i dipendenti, nell'ambito della specifica responsabilità rispettivamente attribuita procedono all'avvio della mobilità obbligatoria e successiva volontaria di cui agli art. 30, 34 e 34 bis del dlgs 165/2001, predisposizione dei bandi di concorso e determine di approvazione, atti per nomina RUP, procedure di pubblicazione, predisposizione atti di costituzione commissioni esaminatrici, affiancamento del RUP nella verifica della modalità di presentazione delle domande di partecipazione.

**Richiamato** il proprio precedente decreto n3733 in data 25/01/2017 di attribuzione delle specifiche responsabilità per l'anno 2017 ai sopra nominati dipendenti

**Rilevato che** tali fattispecie di responsabilità come sopra individuate ed incrementate vengono svolte dai dipendenti incaricati senza soluzione di continuità esplicandosi nelle attività stabilite dalla legge che consistono in:

- 1) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2) accertamento d'ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo assegnati ed adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
- 3) richiesta del rilascio di dichiarazioni, informazioni, nonché richiesta di esibizioni documentali, autenticazione delle copie degli atti relativi al proprio settore;
- 3) predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dall'Ente per i procedimenti amministrativi;

**Ritenuto che** a fronte di precise esigenze organizzative e di funzionalità amministrativa e a garanzia del miglior impiego possibile del personale assegnato, occorre procedere anche per l'anno 2018 alla individuazione e attribuzione delle specifiche responsabilità ai singoli dipendenti, fatta salva la rispettiva indennità che sarà definita ed erogata con successivo provvedimento dirigenziale;

**dato 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;
- i compensi sono attribuiti a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;

**Vista** la propria competenza in merito a seguito di decreto sindacale n.18 del 07/07/2016 di conferimento alla scrivente delle funzioni dirigenziali di cui al D.lgs n.267/2000, art. 107;

**Richiamato** il T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 e in particolare gli artt. 107 e 109; e gli artt.:

Visto il Dlgs 165/2001  
Visto il Contratto di comparto 1° aprile 1999  
Visto l'art. 20 del CCDI

## DECRETA

per quanto in premessa, qui intesa come parte integrante

1. attribuire le specifiche responsabilità ai dipendenti dell'ufficio di segreteria e contratti come sopra individuati già incaricati con precedenti provvedimenti, con assegnazione dei compiti in premessa rispettivamente descritti e con riferimento alle declaratorie delle funzioni specificate dalle norme contrattuali;
2. attribuire le specifiche responsabilità di cui al punto 1. del presente atto con decorrenza gennaio 2018 in virtù della continuità delle attività assegnate e svolte;
3. di dare atto che con successiva determina ai dipendenti testé indicati verrà stabilito il trattamento economico, secondo le risorse destinate al Settore sulla base dei parametri disciplinati dall'art. 20 della contrattazione integrativa in vigore;
4. di comunicare l'adozione del presente atto agli interessati e, per il seguito di competenza, all'ufficio Personale

Il Segretario Generale  
Dirigente Settore AA.GG. Personale  
Dot.ssa Valeria Rubino

