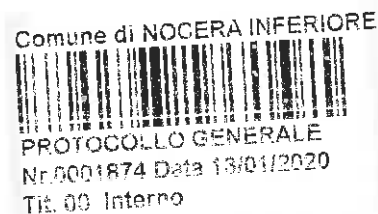




CITTA' DI NOCERA INFERIORE

Segreteria Generale



IL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Attribuzione di specifiche responsabilità' ai sensi dell'art.70 quinquies del CCNL 2016/2018 e art. 17 comma 2 lett.f) CCNL 01/04/1999 .

Visto

l'art. 70 quinquies, comma 1 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018 che, ricalcando sostanzialmente la previgente disciplina di cui all'art. 17, comma lett f) del CCNL 1° aprile 1999 comparto EE.LL con riferimento al personale di categoria B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, consente di riconoscere una indennità di importo non superiore a 3.000,00 euro annui lordi per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;

Premesso che

l'art. 7 comma 4 lett.f) del medesimo CCNL del 21 maggio 2018 prevede che spetti alla contrattazione integrativa definire i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui al predetto articolo 70-quinquies;

sono in fase conclusiva i lavori del tavolo trattante appositamente costituito per la definizione del nuovo CCDI

in forza del principio dell'ultrattività dei contratti integrativi precedenti, l'attribuzione delle indennità di specifiche responsabilità possono essere formulate sulla base della disciplina definita dall'art. 20 del CCDI normativo triennio 2013/2015 approvato con delibera di G,C, n. n. 29 del 7 febbraio 2014 in applicazione dell'articolo 17 comma 2 lettera f) ed i) del CCNL 1/4/1999;

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'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità compete al dirigente /responsabile del settore e deve essere adeguatamente motivato

Ritenuto

- con il presente provvedimento specificare le condizioni che determinano per l'anno 2020 l'attribuzione di specifiche responsabilità al personale cat. D e C della Segreteria Generale e ufficio contratti.

Rilevato 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 che ha autonomia di organizzazione e valutazione delle risorse umane assegnate giusta delibera G.C. n.123/2016 approvazione organigramma e funzionigramma dell'ente ;

- 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

- 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. Per le attività relative alla comunicazioni obbligatoria e relativa modulistica. Supporta il Segretario Generale quale Presidente del tavolo trattante per la contrattazione decentrata. 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., così come al Segretario Generale , relativamente al ciclo 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 -

Considerato che

-nell'ambito delle attività di cui innanzi si individuano , data la peculiarità delle stesse, una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, che richiedono la presenza di figure professionali che curino l'istruzione di fascicoli atti e procedimenti amministrativi per i quali il personale preposto si assume specifiche responsabilità. Tali attività si esplicano relativamente alla predisposizione di determinazioni, deliberazioni , provvedimenti e relazioni riferiti ai fascicoli 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 .

- 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, già riconosciute per le precedenti annualità al **dipendente Pellegrino Carmine cat. D, che coordina l'ufficio Segreteria e contratti, caratterizzata da** 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 100 % dell'importo massimo già attribuita con precedenti provvedimenti

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 annualità 2017/2018 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

Precisato che l'elencazione delle attività delle competenze indicate non è esaustiva ma solo esemplificativa , rientrando in esse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione degli atti finali , nonché di quelle espressamente assegnate , volta per volta dal Segretario Generale, anche di natura trasversale ad altri Servizi e/o Settori, in ragione degli obiettivi fissati dall'amministrazione, secondo le esigenze dettate dal loro raggiungimento.

Richiamati i propri precedenti decreti n 3733 /2017, n. 23559/2018 e n.47546 /2019 di attribuzione delle specifiche responsabilità per le rispettive annualità al personale sopra nominato;

Rilevato che tali fattispecie di responsabilità come individuate ed incrementate vengono svolte dai dipendenti incaricati senza soluzione di continuità , con accertamento di positivo rendimento e valutazione della capacità e predisposizione professionale nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza 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;

Ravvisata l'opportunità di procedere anche per l'anno 2020 alla individuazione e attribuzione delle specifiche responsabilità ai dipendenti della Segreteria Generale – Ufficio contratti, a fronte di precise esigenze organizzative e di funzionalità amministrativa e a garanzia del miglior impiego possibile del personale assegnato, fatta salva la rispettiva indennità che sarà definita ed erogata con successivo provvedimento dirigenziale

Dato atto che:

- la graduazione delle indennità deve tener conto dell'impegno richiesto, delle conoscenze in materia, della capacità lavorativa acquisita, del grado di responsabilità e dell'autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati nella specifica attività in base alla categoria di appartenenza, nonché del grado di aggiornamento normativo raggiunto;

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

Evidenziato che lo svolgimento delle attività di cui al presente provvedimento scaturisce da disposizioni e direttive organizzative del Segretario Generale

Richiamato il T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000

Visto il Dlgs 165/2001

Visti

l'art. 70 quinquies del CCNL di comparto, 21 maggio 2018

l'art. 17 del CCNL 1° aprile 1999

l'art. 20 del CCDI ad oggi in vigore

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 relativamente a ciascuno descritti e con riferimento alle declaratorie delle funzioni specificate dalle norme contrattuali;

2. di dare atto che l'attribuzione delle specifiche responsabilità di cui al presente provvedimento ha decorrenza dal 01 gennaio 2020 in valore della continuità delle attività assegnate e svolte;

3. di dare atto altresì che con successiva determina ai dipendenti innanzi indicati verrà stabilito il trattamento economico, secondo le risorse destinate al Settore sulla base dei parametri disciplinati dall'art. 20 della contrattazione integrativa attualmente in vigore;

4. di comunicare l'adozione del presente atto agli interessati e, per il seguito di competenza, all'ufficio Personale, per l'aggiornamento dei fascicoli personali

Il Segretario Generale
Dott.ssa Valeria Rubino

