



COMUNE DI GRAMMICHELE

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

ORIGINALE

Registro Generale n. 64

DETERMINAZIONE DEL SETTORE SETTORE 7

N. 1 DEL 27-02-2024

Ufficio:

Oggetto: Attribuzione incarico per specifiche responsabilità per il Settore 7 - Individuazione dipendenti per l'assegnazione dei compensi di cui all art. 24 del CCDI siglato in via definitiva il 06.02.2024.

L'anno duemilaventiquattro addì ventisette del mese di febbraio, il Responsabile del servizio Toscano Maurizio Salvatore

DETERMINA

Il Responsabile del Settore 7 "Contenzioso e altri Servizi Generali"
Dr. Maurizio S. Toscano

Visto:

- l'art. 107 del T.U. approvato con il D.Lgs. n. 267/2000 il quale affida ai responsabili di servizio/dirigenti la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il comma 5 dell'art. 4 della Legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente 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;
- l'art. 17 del CCNL 01/04/1999 del Comparto Regioni-Autonomie Locali 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;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 138/2022.

Considerato:

- che l'individuazione ed attribuzione di ulteriori e specifiche responsabilità è disciplinata

dall'art. 84 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021;

- che detto articolo configura le posizioni di lavoro che comportano l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ;

Dato atto che, in data 06.02.2024 è stato sottoscritto, in via definitiva, con le OO.SS. il Contratto Decentrato Integrativo del personale non dirigenziale del Comparto Funzioni Locali 12.12.2023, ove all'art. 24 trovano compiuta disciplina i criteri per il conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità che compete al rispettivo Responsabile del Settore;

Preso atto, tuttavia, che,

- il Comune non ha ancora approvato il DUP 2023-2025;
- il Comune non ha ancora approvato il Bilancio di previsione 2023/2025;
- il Comune non ha ancora approvato il Piano delle Performance 2023/2025;
- il Comune non ha ancora approvato il PIAO 2023/2025

Ritenuto, comunque, necessario ed opportuno, in attesa dell'approvazione degli strumenti finanziari, operare, il formale conferimento di incarico per particolari e specifiche responsabilità di cui all'art. 24 del CCD citato, con riferimento al Settore 7 per l'anno 2024:

Preso atto che, ai sensi del Regolamento degli uffici e dei servizi citato, l'organizzazione amministrativa del Comune di GRAMMICHELE è strutturata in Settori, Uffici e Uffici di Progetto;

Ritenuto di individuare ed attribuzione le specifiche responsabilità, in relazione ai procedimenti connessi, per ogni Ufficio costituente il Settore, al personale di seguito identificato:

UFFICIO 1 – CONTENZIOSO

- la dipendente **DI BENNARDO TERESA**, Area degli Istruttori (ex cat. C), profilo professionale "Istruttore Amministrativo", quale responsabile del procedimento in relazione a ogni pratica inerente all'Ufficio Contenzioso con particolare riferimento a:

- a)cura dei rapporti con i legali esterni a cui vengono affidate le cause dall'Ente e predisposizione degli atti necessari;
- b)fare richiesta formale al Responsabile di Area competente di redigere apposita relazione sul giudizio per un'eventuale costituzione;
- c)predisposizione deliberazioni di Giunta Comunale;
- d)predisposizione determinazioni dirigenziali di incarico ed impegno spesa per legali;
- e)acquisizione di tutta l'eventuale documentazione necessaria dai vari uffici per un esame approfondito del giudizio, da far recapitare al legale individuato;
- f)predisposizione lettere ed e-mail per la consegna di tutti gli atti al legale individuato;
- g)predisposizione dei procedimenti di liquidazione, previa verifica della fattura, al legale incaricato dall'Ente;
- h)redazione ed aggiornamento costante dei prospetti relativi allo stato di tutte le cause;
- i)predisposizione atti di sottoscrizione di transazioni stragiudiziali;
- j)predisposizione di atti di corrispondenza e telefonate con gli studi legali;

- k)riscontro ad eventuali richieste di accesso agli atti, mediante semplice visione o produzione degli stessi;
- l)assistenza giuridica, anche attraverso la ricerca di dottrina e giurisprudenza;

UFFICIO 2 – SEGRETERIA

- la dipendente **DICONTO MARIA GRAZIA**, Area degli Istruttori (ex cat. C), profilo professionale "Istruttore Amministrativo", quale responsabile del procedimento in relazione a ogni pratica avente ad oggetto:
 - a)attività preparatoria connessa al funzionamento della giunta comunale
 - b)repertoriamento giornaliera degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze)
 - c)attività inerente all'accesso agli atti della giunta comunali e degli utenti;
- la dipendente **DICONTO MARIA GRAZIA**, inoltre è di
 - d)supporto al segretario comunale nell'istruttoria dei procedimenti disciplinari, nel monitoraggio rispetto e aggiornamento codice di comportamento
 - e)supporto al segretario comunale nell'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva;
 - f)supporto al segretario comunale nella predisposizione, redazione ed aggiornamento del piano triennale della performance, nonché nella redazione della relazione annuale sulla performance.
 - g)supporto al Segretario Comunale nelle comunicazioni con l'Organo di Revisione e tra questo con l'Organo Esecutivo, con l'Organo di indirizzo politico e con i Responsabili di Settore.

UFFICIO 3 – CONTRATTI

- la dipendente **DENATALE MARIA CONCETTA**, Area degli Operatori Esperti (ex cat. B), profilo professionale "Collaboratore Amministrativo", quale responsabile del procedimento in relazione a ogni pratica inerente l'Ufficio Contratti, con particolare riferimento a:
 - a)assistenza al segretario generale nella rogazione dei contratti;
 - b)repertoriamento e registrazione dei contratti e delle scritture private autenticate;
 - c)tenuta e vidimazione del repertorio, negli adempimenti fiscali e nella conservazione dei contratti
 - d)supporto al segretario comunale negli acquisti tramite MEPA.
- la dipendente **DENATALE MARIA CONCETTA**, inoltre è di
 - e)supporto al segretario comunale nell'aggiornamento del piano triennale prevenzione corruzione e nelle verifiche infra-annuali, nonché nella verifica degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione da parte dei responsabili di settore; a tal fine l'ufficio si avvale degli addetti al Ufficio CED.
 - f)supporto al segretario comunale nell'attività di presidenza e verbalizzazione delle sedute assistenza per contrattazione decentrata, predisposizione proposta di contrattazione decentrata per le materie inerenti il personale dipendente;
 - g)trasmissione telematica all'aran contratto decentrato, procedimento rinnovo r.s.u. aziendale;
 - h)supporto al segretario comunale negli adempimenti per lapa (anagrafe delle prestazioni c/o Dipartimento della Funzione Pubblica)
 - i)supporto al segretario comunale negli adempimenti inerenti al comitato unico di garanzia

UFFICIO 4 – UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE CON FONDI PNRR

- il dipendente **COPPOLETTA ANGELO**, Area degli Istruttori (ex cat. C), profilo

professionale "Istruttore Amministrativo", quale responsabile unico del procedimento (RUP) in relazione a ogni pratica avente ad oggetto l'affidamento dei servizi per garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

UFFICIO 5 – CED/SIC

-il dipendente **COPPOLETTA ANGELO**, Area degli Istruttori (ex cat. C), profilo professionale "Istruttore Amministrativo", quale responsabile del procedimento in relazione a ogni pratica avente ad oggetto:

- a) lo sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi, infrastrutture informatiche e telematiche;
- b) la relazione con le ditte esterne fornitrici delle diverse procedure e apparecchiature informatiche in uso nell'Ente;
- c) il supporto nella gestione di progetti e attività in cui sia presente una componente informatica o telematica;
- d) la consulenza e il supporto tecnico alle unità organizzative e agli utenti utilizzatori di apparecchiature informatiche all'interno dell'Amministrazione comunale su aspetti che attengono l'ambito dell'ICT;
- e) l'inventariato delle attrezzature informatiche utilizzate dalle unità organizzative dell'Ente;
- f) la telefonia comunale (compresa la gestione del centralino);
- g) i rapporti con software house, fornitori di servizi e tecnologie, Enti pubblici e Amministrazioni.

- il dipendente **INTELISANO MICHELE**, Area degli Istruttori (ex cat. C), quale responsabile del procedimento in relazione a ogni pratica avente ad oggetto:

- a) la predisposizione degli atti amministrativi inerenti all'Ufficio;
- b) la gestione del portale istituzionale;
- c) la gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente";
- d) supporto all'utilizzo della piattaforma/procedura Halley;
- e) supporto al DPO

- la dipendente **BALBA ROSA**, Area degli Operatori Esperti (ex cat. B), quale responsabile del procedimento in relazione a ogni pratica avente ad oggetto:

- 1) supporto tecnico all'uso delle apparecchiature informatiche;
- 2) supporto all'utilizzo della piattaforma/procedura Halley;
- 3) gestione delle email e delle PEC istituzionali.

Dato atto altresì:

– che, ai dipendenti sopra identificati, 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 quanto previsto dal nuovo Contratto Integrativo Decentrato parte normativa e, comunque, nei limiti delle risorse assegnate dal CDI 2023 – parte economica;

– che, i dipendenti sopra identificati curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e che l'elencazione delle attività e competenze indicate non sono esaustive ma solo esemplificative, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni

complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'area.

RICHIAMATI gli artt. 107 e 109 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di dichiarare che in merito al presente provvedimento, lo scrivente è in assenza di conflitto di interessi, di cui all'art.6 bis della L.n.241/1990, come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012;
3. Di individuare e attribuire, ai sensi delle norme di cui all'oggetto della presente determinazione, le specifiche responsabilità per lo svolgimento di attività non rientranti nel profilo di appartenenza al personale sopra individuato e con il compenso nei limiti e secondo le modalità previste dal contratto integrativo decentrato in corso di definizione;
4. Di precisare che i dipendenti sopra individuati curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze indicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;
5. Di dare atto che, comunque, l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Responsabile di Settore, fatta salva la possibilità di delega da parte del Responsabile di Settore, previa adozione degli strumenti regolamentari, al responsabile di procedimento;
6. Di dare atto che il presente provvedimento ha validità fino all'entrata in vigore del successivo contratto integrativo decentrato e fatto salvo eventuali nuovi provvedimenti consequenziali di modifica degli assetti organizzativi gestionali;
7. Di dare atto che la relativa spesa trova imputazione ai corrispondenti interventi del bilancio di previsione all'interno del fondo per la produttività di settore;
8. Di dare atto, comunque, che si provvederà al pagamento del trattamento accessorio solo dopo la formale costituzione del fondo dell'anno di riferimento, da effettuarsi con determina, previa delibera della giunta di indirizzi per la quantificazione delle risorse variabili ed acquisito il parere dei revisori".
9. Di dare atto, conseguentemente, che il valore definitivo dell'indennità di specifiche responsabilità di cui sopra è comunque determinato in base alle risorse disponibili assegnate in sede di ripartizione del fondo per la produttività dell'anno 2024;
10. Di dare atto che la presente determinazione viene notificata agli interessati ed inserita in copia nel fascicolo personale del dipendente;
11. Di comunicare il presente provvedimento al Sindaco e agli assessori, al Responsabile del Settore Economico-finanziario, all'Ufficio Personale, alle RSU, alle OO.SS..
12. Di pubblicare il presente provvedimento nel sito WEB del Comune – Amministrazione trasparente, sezione personale, sottosezione incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Toscano Maurizio Salvatore

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15
giorni consecutivi dal al
Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
LEDDA GIUSEPPE