



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

RACCOLTA GENERALE

Anno 2016

n. _____

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata
all'Albo Pretorio del Comune il

_____ N.

_____ e vi rimarrà per 10 giorni
consecutivi fino al

V AREA LL.PP.

DETERMINAZIONE

n. 166 del 16/06/2016

**OGGETTO: Attribuzione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità
al personale di categoria C e D assegnato alla V Area Tecnica.**

In data 16/06/2016 nella Residenza Municipale su proposta del Responsabile del
Procedimento, istruttore del provvedimento Ing. Davide Carlucci

**Il Responsabile della V Area
Arch. Pantaleo De Finis**

Premesso che:

- Con deliberazione della Giunta Comunale n.31 del 28/01/2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n.04 del 16/01/2013, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n.31 del 20/05/2016, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2016 e Bilancio Pluriennale 2016 - 2018;

Premesso altresì che:

- L'individuazione e l'attribuzione di specifiche responsabilità al personale dipendente degli Enti Locali è disciplinata dall'art.17, comma 2, lettera i) e lettera f) del C.C.N.L. del 1 aprile 1999, modificato dall'art.36 del C.C.N.L. del 22/01/2004 ed aggiornato dall'art.7, comma 1, del C.C.N.L. del 9 maggio 2006;
- Le suddette individuazioni si configurano in posizioni lavorative caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità, che rispondono a precise esigenze organizzative e produttive dell'Ente;
- Con Deliberazione n.170 del 29/11/2014, debitamente esecutiva, la Giunta Comunale ha preso atto del Contratto Integrativo Decentrato relativo al triennio 2013/2015, riguardante il personale dipendente del Comune di Castellaneta, dando mandato al Segretario Generale per la sua sottoscrizione;
- L'art.16 del suddetto Contratto Integrativo Decentrato, in riferimento al personale delle categorie D, C e B, prevede risorse destinate all'esercizio di compiti caratterizzati da particolari e specifiche responsabilità, attribuiti, con atto formale, esclusivamente dai competenti Responsabili di ogni singolo settore, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro nell'ambito di uffici e servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Nel medesimo art.16 del C.I.D. sono riportati i criteri generali per l'attribuzione delle specifiche responsabilità affidate, preventivamente con atto formale, alle categorie D, C e B e i compensi da assegnare in funzione della gradualità delle competenze espletate comportanti specifiche responsabilità;

Considerato che:

- Il succitato Contratto Integrativo Decentrato, per decorrenza termini, è scaduto al 31/12/2015, per cui la graduazione delle indennità per specifiche responsabilità attribuite alle categorie D, C e B e le modalità retributive dei relativi compensi verranno disciplinate secondo parametri individuati dal nuovo Contratto Integrativo Decentrato, in corso di definizione;

Rilevato che:

- Risulta comunque necessario provvedere all'assunzione del provvedimento di assegnazione dei compiti per l'attribuzione delle specifiche responsabilità relativamente all'anno 2016;

Ritenuto opportuno:

- per le motivazioni di cui sopra, procedere all'individuazione e all'attribuzione dei compiti comportanti specifiche responsabilità al personale dipendente di categoria C e D assegnato alla V Area Tecnica come di seguito riportato:

V AREA – CATEGORIA C

- UFF. LL.PP./AMM. - Istr. Amm. – Sig.ra **Angela Gavarente** (tempo ind. full-time):
- Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore Lavori Pubblici, svolta in maniera prevalente;
- Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con i lavori pubblici relativi all'utenza (anche mediante delega sindacale all'autenticazione di firme e documenti per copia conforme) e agli uffici esterni;
- Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi riferiti all'attività della Giunta Comunale (redazione di deliberazioni giuntali ed atti consequenziali) e all'attività del Consiglio Comunale (redazione di deliberazioni consiliari, redazione verbali di commissioni consiliari di inchiesta, redazione dei verbali e tenuta documenti della V

- Commissione Consiliare Permanente, in qualità di segretaria, mediante specifica nomina del Sindaco);
- Responsabilità della tenuta dell'archivio a livello organizzativo e logistico e della corrispondenza della V^Area in relazione a rapporti con l'Ufficio del Contenzioso, con l'Ufficio del Personale in riferimento alla gestione delle risorse umane e con utenza ed uffici esterni;
 - Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;
- UFF. LL.PP. - Istr. Amm. – Sig. **Francesco Casamassima** (tempo ind. full-time):
- Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore Lavori Pubblici, svolta in maniera prevalente;
 - Responsabilità derivante da trattamento informazione di tipo informatizzato (AVCP, CIG, CUP, DURC, INARCASSA (Professionisti), Certificazione Camera di Commercio, operatori economici, ecc. e da pubblicazione sul sito internet;
 - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con i lavori pubblici relativi all'utenza e agli uffici esterni, richiesta mutui, e successive liquidazioni con determinazioni dirigenziali (relazioni con la Cassa Depositi e Prestiti S.p.a.);
 - Responsabilità di sistemi relazionali complessi connessi alla trasmissione delle rendicontazioni MIRWEB con Enti vari, finanziamenti Regione Puglia, Comunità Europea (POR Puglia, FESR 2007-2013 ecc.), segretario commissioni di gara;
 - Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;
- UFF. LL.PP./MANUTENZIONI E IMPIANTI - Istr. Amm. – Sig.ra **Giuseppa Barbaccia** (tempo ind. full-time):
- Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore manutenzione di tutte le strutture comunali e impianti e servizi, acquisto di beni e forniture di servizi, svolta in maniera prevalente;
 - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con la manutenzione di strutture comunali, manutenzione viaria e servizi, relativi all'utenza (anche mediante delega sindacale all'autenticazione di firme e documenti per copia conforme) e agli uffici esterni;
 - Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi riferiti all'attività della Giunta Comunale (redazione di deliberazioni giuntali ed atti consequenziali), redazione di determinazioni dirigenziali relativi alla manutenzione di impianti di P.I. del territorio, manutenzione viaria, impianti di elevazione e gestione servizi di pulizia e forniture diverse;
 - Responsabilità per assunzione di atti a rilevanza esterna in riferimento all'attività della ricognizione di debiti fuori bilancio, redazione di schede, relazioni di elenchi diversi e atti deliberativi di Consiglio Comunale e successiva liquidazione con determinazioni dirigenziali. Responsabilità per la rendicontazione di risorse finanziarie, impegni di spesa, richieste di variazioni di Bilancio, aggiornamento disponibilità in rapporto al P.E.G. dell'area di appartenenza;
 - Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;
- UFF. LL.PP. - Istr. Tecnico – Geom. **Vito Mastronardi** (tempo det. part-time):
- Responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato (AVCP, CIG, CUP, DURC, FATTURAZIONE ELETTRONICA/PA ecc.) e da pubblicazione sul sito internet dell'Ente, svolta in maniera prevalente;
 - Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore Lavori Pubblici;

- Addetto all'elaborazione dati in riferimento all'iter procedurale delle gare per l'affidamento di appalti pubblici, segretario commissioni di gara;
- Gestione archivio informatico dell'Ente anche relativamente alla Centrale Unica di Committenza Castellaneta – Laterza;
- Addetto al rilascio di documentazione consequenziale a formale richiesta di accesso agli atti;
- Addetto al rilascio delle attestazioni di presa visione dei luoghi e degli elaborati progettuali per la partecipazione alle gare di appalto;
- Effettuazione di sopralluoghi per la verifica del corretto andamento dei lavori;

V AREA – CATEGORIA D

- UFF. LL.PP. - Istr. Dir. Tecnico – Ing. **Roberto Marinelli** (tempo det. full-time):
 - Responsabile del procedimento e istruttoria pratiche Commissione Locale per il Paesaggio, svolta in maniera prevalente;
 - Elaborazione e redazione progetti, contabilità dei lavori;
 - Effettuazione di sopralluoghi per la verifica del corretto andamento dei lavori;
 - Attività di verifica di progetti;
- UFF. LL.PP./MANUTENZIONI E IMPIANTI - Istr. Dir. Tecnico – Ing. **Gianluca Saracista** (tempo det. part-time):
 - Responsabile delle attività di istruzione, conduzione e gestione, misurazione e contabilizzazione delle attività inerenti i servizi di manutenzione ordinaria delle strutture comunali, degli impianti e dei servizi, svolta in maniera prevalente;
 - Controllo e verifica anche attraverso sopralluoghi del corretto andamento dei lavori e dei servizi di manutenzione ordinaria;
 - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con la manutenzione di strutture comunali, manutenzione viaria e servizi, relativi all'utenza e agli uffici esterni;
 - Elaborazione e redazione progetti, contabilità dei lavori, redazione di determinazioni dirigenziali relativi alla manutenzione di impianti di P.I. del territorio, manutenzione viaria, impianti di elevazione e gestione servizi di pulizia e forniture diverse;
 - Attività di verifica di progetti;
- UFF. LL.PP. - Istr. Dir. Tecnico – Ing. **Francesco Comes** (tempo det. part-time):
 - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con la rendicontazione degli interventi nei confronti degli enti finanziatori, svolta in maniera prevalente;
 - Addetto alla predisposizione delle pratiche di inoltro dei progetti agli enti territorialmente competenti per l'acquisizione di pareri e/o nulla-osta;
 - Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore Lavori Pubblici;
 - Elaborazione e redazione progetti, contabilità dei lavori;
 - Effettuazione di sopralluoghi per la verifica del corretto andamento dei lavori;
 - Attività di verifica di progetti;
- UFF. LL.PP. - Istr. Dir. Tecnico – Ing. **Davide Carlucci** (tempo det. part-time):
 - Responsabilità di elaborazione atti (bandi, disciplinari, lettere d'invito) in riferimento all'iter procedurale delle gare per l'affidamento di appalti pubblici, svolta in maniera prevalente;
 - Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore Lavori Pubblici;

- Elaborazione e redazione progetti, contabilità dei lavori;
- Effettuazione di sopralluoghi per la verifica del corretto andamento dei lavori;
- Attività di verifica di progetti;

Visti:

- la D.G.C. N.137 in data 16/10/2014, debitamente esecutiva, mediante la quale si è proceduto alla riorganizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici Comunali;
- il Decreto Sindacale N.50 in data 30/06/2015 di nomina del sottoscritto a Responsabile della 5^a Area Tecnica, ai sensi dell'ex art. 110, primo comma, TUEL D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 107 del D. Lgs. N° 267/2000 e ss.mm. e ii., recante il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- il D.P.R.28/12/2000, n.445 e successive modificazioni recante il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm. e ii.;
- il regolamento di Contabilità dell'Ente;
- il D.Lgs. 50/2016;

DETERMINA

Per le motivazioni dette in narrativa che qui si intendono riportate e trascritte:

1. Di dare atto che il Contratto Integrativo Decentrato, per decorrenza termini, è scaduto al 31/12/2015 e che il nuovo Contratto Integrativo Decentrato è in corso di definizione; responsabilità;
2. Di individuare ed attribuire ai dipendenti di categoria C e D, appartenenti alla V Area - Tecnica, compiti comportanti specifiche responsabilità relativamente all'anno 2016 come di seguito elencati:

V AREA – CATEGORIA C

- UFF. LL.PP./AMM. - Istr. Amm. – Sig.ra **Angela Gavarente** (tempo ind. full-time):
 - Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore Lavori Pubblici, svolta in maniera prevalente;
 - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con i lavori pubblici relativi all'utenza (anche mediante delega sindacale all'autenticazione di firme e documenti per copia conforme) e agli uffici esterni;
 - Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi riferiti all'attività della Giunta Comunale (redazione di deliberazioni giuntali ed atti consequenziali) e all'attività del Consiglio Comunale (redazione di deliberazioni consiliari, redazione verbali di commissioni consiliari di inchiesta, redazione dei verbali e tenuta documenti della V Commissione Consiliare Permanente, in qualità di segretaria, mediante specifica nomina del Sindaco);
 - Responsabilità della tenuta dell'archivio a livello organizzativo e logistico e della corrispondenza della V^a Area in relazione a rapporti con l'Ufficio del Contenzioso, con l'Ufficio del Personale in riferimento alla gestione delle risorse umane e con utenza ed uffici esterni;
 - Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;
- UFF. LL.PP. - Istr. Amm. – Sig. **Francesco Casamassima** (tempo ind. full-time):

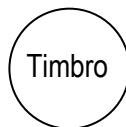
- Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore Lavori Pubblici, svolta in maniera prevalente;
 - Responsabilità derivante da trattamento informazione di tipo informatizzato (AVCP, CIG, CUP, DURC, INARCASSA (Professionisti), Certificazione Camera di Commercio, operatori economici, ecc. e da pubblicazione sul sito internet;
 - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con i lavori pubblici relativi all'utenza e agli uffici esterni, richiesta mutui, e successive liquidazioni con determinazioni dirigenziali (relazioni con la Cassa Depositi e Prestiti S.p.a.);
 - Responsabilità di sistemi relazionali complessi connessi alla trasmissione delle rendicontazioni MIRWEB con Enti vari, finanziamenti Regione Puglia, Comunità Europea (POR Puglia, FESR 2007-2013 ecc.), segretario commissioni di gara;
 - Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;
- UFF. LL.PP./MANUTENZIONI E IMPIANTI - Istr. Amm. – Sig.ra **Giuseppa Barbaccia** (tempo ind. full-time):
- Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore manutenzione di tutte le strutture comunali e impianti e servizi, acquisto di beni e forniture di servizi, svolta in maniera prevalente;
 - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con la manutenzione di strutture comunali, manutenzione viaria e servizi, relativi all'utenza (anche mediante delega sindacale all'autenticazione di firme e documenti per copia conforme) e agli uffici esterni;
 - Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi riferiti all'attività della Giunta Comunale (redazione di deliberazioni giuntali ed atti consequenziali), redazione di determinazioni dirigenziali relativi alla manutenzione di impianti di P.I. del territorio, manutenzione viaria, impianti di elevazione e gestione servizi di pulizia e forniture diverse;
 - Responsabilità per assunzione di atti a rilevanza esterna in riferimento all'attività della ricognizione di debiti fuori bilancio, redazione di schede, relazioni di elenchi diversi e atti deliberativi di Consiglio Comunale e successiva liquidazione con determinazioni dirigenziali. Responsabilità per la rendicontazione di risorse finanziarie, impegni di spesa, richieste di variazioni di Bilancio, aggiornamento disponibilità in rapporto al P.E.G. dell'area di appartenenza;
 - Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;
- UFF. LL.PP. - Istr. Tecnico – Geom. **Vito Mastronardi** (tempo det. part-time):
- Responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato (AVCP, CIG, CUP, DURC, FATTURAZIONE ELETTRONICA/PA ecc.) e da pubblicazione sul sito internet dell'Ente, svolta in maniera prevalente;
 - Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore Lavori Pubblici;
 - Addetto all'elaborazione dati in riferimento all'iter procedurale delle gare per l'affidamento di appalti pubblici, segretario commissioni di gara;
 - Gestione archivio informatico dell'Ente anche relativamente alla Centrale Unica di Committenza Castellaneta – Laterza;
 - Addetto al rilascio di documentazione consequenziale a formale richiesta di accesso agli atti;
 - Addetto al rilascio delle attestazioni di presa visione dei luoghi e degli elaborati progettuali per la partecipazione alle gare di appalto;
 - Effettuazione di sopralluoghi per la verifica del corretto andamento dei lavori;

V AREA – CATEGORIA D

- UFF. LL.PP. - Istr. Dir. Tecnico – Ing. **Roberto Marinelli** (tempo det. full-time):
 - Responsabile del procedimento e istruttoria pratiche Commissione Locale per il Paesaggio, svolta in maniera prevalente;
 - Elaborazione e redazione progetti, contabilità dei lavori;
 - Effettuazione di sopralluoghi per la verifica del corretto andamento dei lavori;
 - Attività di verifica di progetti;
- UFF. LL.PP./MANUTENZIONI E IMPIANTI - Istr. Dir. Tecnico – Ing. **Gianluca Saracista** (tempo det. part-time):
 - Responsabile delle attività di istruzione, conduzione e gestione, misurazione e contabilizzazione delle attività inerenti i servizi di manutenzione ordinaria delle strutture comunali, degli impianti e dei servizi, svolta in maniera prevalente;
 - Controllo e verifica anche attraverso sopralluoghi del corretto andamento dei lavori e dei servizi di manutenzione ordinaria;
 - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con la manutenzione di strutture comunali, manutenzione viaria e servizi, relativi all'utenza e agli uffici esterni;
 - Elaborazione e redazione progetti, contabilità dei lavori, redazione di determinazioni dirigenziali relativi alla manutenzione di impianti di P.I. del territorio, manutenzione viaria, impianti di elevazione e gestione servizi di pulizia e forniture diverse;
 - Attività di verifica di progetti;
- UFF. LL.PP. - Istr. Dir. Tecnico – Ing. **Francesco Comes** (tempo det. part-time):
 - Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con la rendicontazione degli interventi nei confronti degli enti finanziatori, svolta in maniera prevalente;
 - Addetto alla predisposizione delle pratiche di inoltro dei progetti agli enti territorialmente competenti per l'acquisizione di pareri e/o nulla-osta;
 - Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore Lavori Pubblici;
 - Elaborazione e redazione progetti, contabilità dei lavori;
 - Effettuazione di sopralluoghi per la verifica del corretto andamento dei lavori;
 - Attività di verifica di progetti;
- UFF. LL.PP. - Istr. Dir. Tecnico – Ing. **Davide Carlucci** (tempo det. part-time):
 - Responsabilità di elaborazione atti (bandi, disciplinari, lettere d'invito) in riferimento all'iter procedurale delle gare per l'affidamento di appalti pubblici, svolta in maniera prevalente;
 - Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente comportanti attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore Lavori Pubblici;
 - Elaborazione e redazione progetti, contabilità dei lavori;
 - Effettuazione di sopralluoghi per la verifica del corretto andamento dei lavori;
 - Attività di verifica di progetti;

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Arch. Pantaleo De Finis

L'Istruttore del Provvedimento
F.to Ing. Davide Carlucci



(nel caso di provvedimenti di assunzione di impegni di spesa)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile della presente determinazione attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, T.U. di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

Lì,

*il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Francesca Capriulo*

VERIFICA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/03 Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, saranno contenuti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

Lì, 16/06/2016

**Il Capo Area
F.to Arch. Pantaleo De Finis**