



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

RACCOLTA GENERALE

Anno 2017

n. 1805

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio del

Comune il 18 DIC. 2017 N. 2646 e vi rimarrà

per 10 giorni consecutivi fino al 28 DIC. 2017

Li 18 DIC. 2017

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

VI^ AREA SOCIO CULTURALE DETERMINAZIONE

N. 295 del 13/12/2017

OGGETTO: Individuazione personale VI Area per attribuzione di specifiche responsabilità per l'anno 2017.

In data 13 Dicembre 2017, nella residenza Municipale,

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
Dr. Giovanni SICURO**

PREMESSO che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.1.2000, 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. 4 del 09/02/2017, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 dell'11 Aprile 2017, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2017 e pluriennale 2017/2019;
- con deliberazione di Giunta Comunale n.59 del 10/05/2017, esecutiva per legge, è stato approvato il PEG 2017, con il quale sono stati assegnati obiettivi e risorse ai funzionari responsabili di Area;

Premesso che:

- L'individuazione ed attribuzioni di specifiche responsabilità al personale degli Enti Locali è disciplinata dagli artt. 17 comma 2 lettera i) e lettera f) del CCNL 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 apposite posizioni lavorative caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che corrispondono a precise esigenze organizzative e produttive dell'Ente;

Dato atto che:

- Il conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità compete al responsabile del settore e deve essere adeguatamente motivato;
- Con Deliberazione n. 163 del 22.12.2017, debitamente esecutiva, la Giunta Comunale ha preso atto del Contratto Integrativo Decentrato relativo al triennio 2016/2018, riguardante il personale dipendente del Comune di Castellaneta, dando mandato al Segretario Generale per sua sottoscrizione;
- Che in data 04/12/2017 il Contratto Decentrato Integrativo è stato definitivamente sottoscritto dalle OO.SS.;
- L'art. 17 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. 17 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:

- La graduazione delle indennità per specifiche responsabilità attribuite alle categorie D, C e B viene disciplinata secondo parametri individuati nelle tre tabelle indicate dall'art.17 del C.I.D.;
- Le modalità retributive dei relativi compensi sono disciplinati secondo l'art.17 del C.D.I., intervengono retroattivamente, in quanto di fatto svolte dai dipendenti individuati, dal 01.01.2017, per l'importo minimo previsto per ogni categoria, salvo recupero o conguaglio, a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, previo atto definitivo di certificazione da parte del Responsabile di Settore;
- il provvedimento di assegnazione dei compiti per l'attribuzione delle specifiche responsabilità avrà decorrenza dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2017;

Ritenuto, per quanto innanzi, di dover procedere all'individuazione ed all'attribuzione dei compiti comportanti specifiche responsabilità al personale dipendente di categoria D, C e B assegnato alla VI Area come di seguito riportato:

VI AREA – CATEGORIA D

UFF. SERVIZI SOCIALI – Assistente Sociale – sig.ra. Maria Rosaria Roberto

- a) predisposizione pratiche per erogazione di provvidenze ai sensi della L.13/89;
- b) responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti amministrativi inerenti i servizi sociali;
- c) interventi socio assistenziali vari attraverso forme di assistenza economica continuativa o straordinaria;

- d) rapporti con il Tribunale per i Minori per indagini soci familiari e predisposizione di relazioni sociali attraverso visite anche domiciliari;
- e) segretariato sociale;
- f) interventi socioassistenziali verso minori e verso i soggetti portatori di handicap;
- g) rapporti e incontri periodici di verifica con gli insegnanti;

VI AREA – CATEGORIA C

UFF. SERVIZI SOCIALI – Istruttore Amministrativo – sig.ra Rosa Gravina

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente e relativi al settore Servizi Sociali;
- b) responsabilità per le procedure relative all'accreditamento delle strutture sociali attraverso la piattaforma "Puglia Sociale" della Regione Puglia;
- c) procedure telematiche sistema SGAté, con relativo inserimento domande bonus gas e enel ed approvazione dei relativi rendiconti economici a favore dell'Ente;
- d) istruttoria L.431/98 e predisposizione relativa graduatoria;
- e) responsabilità relativa agli assegni nuclei familiari e maternità con trasmissione telematica all'INPS;
- f) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato con pubblicazione sul sito internet;
- g) segretariato sociale e rapporti con l'utenza.

UFF. CULTURA – Istruttore Amministrativo – sig.ra Anna Ranaldi

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente relativi all'ufficio Cultura;
- b) responsabilità archivio invalidi civili;
- c) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato;
- d) rapporti con Associazioni e Consulte del territorio;
- a) informazioni all'utenza.

UFF. PUBBLICA ISTRUZIONE – Istruttore Amministrativo – sig.ra. Angela Rubino

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente relativi dell'ufficio Pubblica Istruzione;
- b) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato;
- c) procedure regionali per stesura Piano Diritto allo Studio;
- d) rendicontazione regionali;
- e) informazioni all'utenza e rapporti con le Scuole;
- f) responsabilità per procedura concessione contributi per acquisto libri di testo.

VI AREA – CATEGORIA B

UFF. MENSA – esecutore amministrativo – sig.ra. Santina Rocci

- a) rapporti giornalieri con l'utenza;
- b) gestione e riscossione ticket mensa scolastica;
- c) maneggio valori;
- d) rendicontazione mensile dei pasti erogati.

Per tutto quanto innanzi detto,

- Visto il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., recante il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- Vista la D.G.C. n. 132 in data 20/09/2017 debitamente esecutiva, con la quale si è proceduto alla riorganizzazione delle Arre, dei Servizi e degli Uffici Comunali
- Visto il decreto sindacale di nomina del sottoscritto quale funzionario responsabile ad interim della 6^ Area Servizi Sociali – Pubblica Istruzione n. 56 del 29/09/2017;
- Visto il regolamento contabile dell'Ente;

D E T E R M I N A

per tutte le motivazioni espresse in narrativa e che in questa parte si intendono integralmente trascritte:

- 1) di individuare ed attribuire ai dipendenti di categoria D, C e B, appartenenti alla 6^a Area, compiti comportanti specifiche responsabilità come di seguito elencati:

VI AREA – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

CATEGORIA D - Assistente Sociale – Sig.ra Maria Rosaria Roberto:

- a) predisposizione pratiche per erogazione di provvidenze ai sensi della L.13/89;
- b) responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti amministrativi inerenti i servizi sociali;
- c) interventi socio assistenziali vari attraverso forme di assistenza economica continuativa o straordinaria;
- d) rapporti con il Tribunale per i Minori per indagini soci familiari e predisposizione di relazioni sociali attraverso visite anche domiciliari;
- e) segretariato sociale; e rapporti con l'utenza;
- f) interventi socio assistenziali verso minori e verso i soggetti portatori di handicap, rapporti e incontri periodici di verifica con gli insegnanti.

CATEGORIA C – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Rosa Gravina:

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente e relativi al settore Servizi Sociali;
- b) responsabilità per le procedure relative all'accreditamento delle strutture sociali attraverso la piattaforma "Puglia Sociale" della Regione Puglia;
- c) procedure telematiche sistema SGate, con relativo inserimento domande bonus gas e enel ed approvazione dei relativi rendiconti economici a favore dell'Ente;
- d) istruttoria L.431/98 e predisposizione relativa graduatoria;
- e) responsabilità relativa agli assegni nuclei familiari e maternità con trasmissione telematica all'INPS;
- f) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato con pubblicazione sul sito internet;
- g) segretariato sociale e rapporti con l'utenza.

VI AREA - UFFICIO CULTURA

CATEGORIA C - Istruttore Amministrativo – Sig.ra Anna Ranaldi:

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente relativi all'ufficio Cultura;
- b) responsabilità archivio invalidi civili;
- c) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato;
- d) rapporti con Associazioni e Consulte del territorio;
- b) informazioni all'utenza.

VI AREA - UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

CATEGORIA C - Istruttore Amministrativo – Sig.ra Angela Rubino:

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente relativi dell'ufficio Pubblica Istruzione;
- b) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato;
- c) procedure regionali per stesura Piano Diritto allo Studio;

- a) rendicontazione regionali;
- b) informazioni all'utenza e rapporti con le Scuole;
- c) responsabilità per procedura concessione contributi per acquisto libri di testo

VI AREA – UFFICIO MENSA

CATEGORIA B – esecutore amministrativo – sig.ra. Santina Rocci:

- a) rapporti giornalieri con l'utenza;
- b) gestione e riscossione ticket mensa scolastica;
- c) maneggio valori;
- d) rendicontazione mensile dei pasti erogati

- 1) Di assumere impegno di spesa di complessivi € 10.700,00 così distinto (€ 2.500,00 x 1 unità cat. D), (€ 2.400,00 x n. 3 unità cat. C) e (€ 1.000,00 x 1 unità cat. B) pari all'attribuzione dell'indennità massima prevista dal C.I.D. per l'esercizio di specifiche responsabilità da parte dei dipendenti di categoria D, C e B sul Cap. 10360 ad oggetto "Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi" del Bilancio 2017, dando atto che la somma sarà corrisposta per 100% del minimo dell'indennità prevista per ogni categoria nel mese di dicembre 2017, pari ad € 2.000,00 per la categoria D, € 800,00 per le categorie C ed € 1.000,00 per la categoria B, il saldo o il recupero a congruaggio dell'indennità spettante, previa verifica delle funzioni effettivamente espletate, avverrà con separato atto entro il 31.01.2018;
- 2) Di dare mandato all'Ufficio Paghe di provvedere alla liquidazione delle competenze spettanti al richiamato personale.

IL RESPONSABILE DELLA VI AREA
Dr. Giovanni SICURO

L'ISTRUTTORE DEL PROVVEDIMENTO

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.

Li 18 DIC. 2017

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.

Li, 13 Dicembre 2017

Il Capo Area/resp. proc.
Dr. Giovanni Sicuro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 10/2002, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sull'Albo On Line di questo Comune.