



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

AREA 5 - LAVORI PUBBLICI

Determinazione

n. 119 del 30/01/2018

OGGETTO: ATTRIBUZIONE DI COMPITI E FUNZIONI COMPORTANTI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ AL PERSONALE DI CATEGORIA C E D ASSEGNATO ALLA V AREA TECNICA.

Premesso 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° 163 del 22/11/2017, debitamente esecutiva, la Giunta Comunale ha preso atto del Contratto Integrativo Decentrato relativo al triennio 2016/2018, riguardante il personale dipendente del Comune di Castellana Grotte, dando mandato al Segretario Generale per la sua sottoscrizione;
- 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;

Rilevato che:

- Necessita, pertanto, provvedere all'assunzione del provvedimento di assegnazione dei compiti per l'attribuzione delle specifiche responsabilità relativamente all'anno 2018;

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 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 Personale in riferimento alla gestione delle risorse umane e con utenza ed uffici esterni;



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

- 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 informazioni 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, segretario commissioni di gara;
- Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;

- UFF. LL.PP. - Istr. Amm. – Dott. **Salvatore Re** (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 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 derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato (AVCP, CIG, CUP, DURC, INARCASSA (Professionisti), Certificazione Camera di Commercio, operatori economici, ecc. e da pubblicazione sul sito internet;
- Responsabilità di sistemi relazionali complessi connessi alla trasmissione delle rendicontazioni MIRWEB con Enti vari, finanziamenti Regione Puglia, Comunità Europea, segretario commissioni di gara;
- Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;

- UFF. LL.PP. - Istr. Tecnico – Geom. **Vito Mastronardi** (tempo det. full-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.



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

- UFF. LL.PP. - Istr. Dir. Tecnico – Ing. **Gianluca Saracista** (tempo det. part-time a 24 ore settimanali):
- 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;

Tutto ciò premesso,

Visti:

- la D.G.C. N° 110 in data 30/07/2014, debitamente esecutiva, mediante la quale si è proceduto alla riorganizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici Comunali, rettificata ed integrata dalla D.G.C. N° 137 del 16/10/2014 e dalla D.G.C. N° 132 del 20/09/2017, di immediata esecutività;
- il Decreto Sindacale N° 89 in data 29.12.2017 di nomina del sottoscritto a Responsabile della V Area Tecnica, rettificato col successivo Decreto Sindacale N° 52 del 27/09/2017;
- 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;
- Vista la D.G.C. N° 163 del 22/11/2017;
- il Regolamento di contabilità dell'Ente;

DETERMINA

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

1. Di dare atto che con Deliberazione N° 163 del 22/11/2017, 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 la sua sottoscrizione;
2. Di individuare ed attribuire ai dipendenti di categoria C e D, appartenenti alla V Area - Tecnica, compiti comportanti specifiche responsabilità relativamente all'anno 2018 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 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 Personale in riferimento alla gestione delle risorse umane e con utenza ed uffici esterni;
- Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

- 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 informazioni 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, segretario commissioni di gara;
 - Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;
- UFF. LL.PP. - Istr. Amm. – Dott. **Salvatore Re** (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 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 derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato (AVCP, CIG, CUP, DURC, INARCASSA (Professionisti), Certificazione Camera di Commercio, operatori economici, ecc. e da pubblicazione sul sito internet;
 - Responsabilità di sistemi relazionali complessi connessi alla trasmissione delle rendicontazioni MIRWEB con Enti vari, finanziamenti Regione Puglia, Comunità Europea, segretario commissioni di gara;
 - Responsabilità comunicazioni per l'Amministrazione trasparente;
- UFF. LL.PP. - Istr. Tecnico – Geom. **Vito Mastronardi** (tempo det. full-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 Castellana Grotte – 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. - Istr. Dir. Tecnico – Ing. **Gianluca Saracista** (tempo det. part-time a 24 ore settimanali):



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

Piazza Principe di Napoli – 74011 – tel. 0998497111 – fax 0998442048 – C.F. 80012250736

- 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;

3. Di dare atto che la suddetta attribuzione ha decorrenza dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2018;

4. di assumere impegno di spesa di complessivi € 14.600,00 così distinti: € 2.500,00 x 2 unità di categoria D e € 2.400,00 x 4 unità di categoria C, pari all'attribuzione dell'indennità massima prevista dal C.I.D. per l'esercizio di specifiche responsabilità da parte dei dipendenti di categoria D e C, sul Capitolo N° 10360, ad oggetto: "Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi" del corrente Bilancio 2018, dando atto che la somma sarà corrisposta mensilmente per il 100 % del minimo dell'indennità prevista per ogni categoria, mentre il saldo o il recupero dell'indennità spettante, previa verifica delle funzioni effettivamente espletate, avverrà a conguaglio, con separato atto, entro il 31 gennaio 2019;
5. di dare mandato all'Ufficio Paghe di provvedere alla liquidazione delle competenze spettanti al richiamato personale secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo Decentrato.

GA

Li, 30/01/2018

IL RESPONSABILE
Pantaleo De Finis
(atto sottoscritto digitalmente)