



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

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

AREA 1 - AFFARI GENERALI

Determinazione

n. 1010 del 18/06/2019

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE PERSONALE DELLA 1^ AREA INCARICATO DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' - ANNO 2019

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. 68 del 28/12/2018, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2019 e Pluriennale 2019 - 2021;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 09/02/2017, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;
- che l'individuazione ed attribuzioni di specifiche responsabilità è disciplinata dagli artt. 17 comma 2 lettera i) e lettera f), come aggiornata dall'art. 7 comma 1, del CCNL del 09.05.2006;
- Che tali individuazioni si configurano in apposite posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che rispondono a precise esigenze organizzative e produttive del Comune di Castellaneta;

Richiamata la Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 20.05.2019 con la quale si è preso atto del parere favorevole espresso dal Collegio dei revisori del Conto in merito al Contratto Decentrato integrativo del personale dipendente del Comune di Castellaneta relativo al triennio 2019/2021 e che in seguito a ciò il contratto integrativo decentrato è stato debitamente sottoscritto;

Richiamato altresì l'art. 31 del suddetto contratto decentrato integrativo, nel quale si contemplano le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che possono appositamente ed esclusivamente essere attribuite dai competenti Responsabili dei servizi, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

Dato atto che l'art. 31 sopra richiamato disciplina i criteri generali per l'attribuzione dei compensi per particolari responsabilità assegnate alle categorie D,C,B;

Considerato che :

- i compensi per particolari responsabilità sono retribuiti nella misura del 100% mensilmente per l'importo minimo per ogni fascia e recuperate o corrisposte a saldo entro il 31 gennaio dell'anno successivo, previo atto definitivo di certificazione delle responsabilità svolte e relativa attribuzione dell'indennità dovuta da parte del Responsabile del Servizio;
- l'individuazione decorre dal 01.01.2019 al 31.12.2019, salvo la revoca, in quanto subordinato all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni, e che l'indennità non è corrisposta per i periodi di assenza superiori a due mesi;

Considerato pertanto, la necessità di individuare ed attribuire delle specifiche responsabilità per l'area Affari Generali così come di seguito illustrato ai dipendenti:

- Sig.ra Cassano Ortenzia Cat. D - Ufficio Elettorale,
- Sig.ra Argenzio Anna Cat. C - Ufficio Stato Civile,



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

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

- Sig. Ninni Antonio Cat. C - Ufficio Anagrafe;
- Sig. Girardi Vincenzo Michele Cat. C - Ufficio Segreteria, Messi e Protocollo;
- Avv. Rotolo Nicola Cat. D - Ufficio Contenzioso Gab. Sindaco
- sig.ra D'Aprile Carmela, Cat. B - Ufficio Segreteria, Messi e Protocollo;
- sig.ra Galli Maria Carmela, Cat. B - Ufficio Protocollo;
- sig.ra Lacitignola Nunzia, Cat. B – Ufficio Anagrafe;
- sig.ra D'Auria Raffaella Cat. B. – Ufficio Stato Civile;
- sig. Gravina Rocco, Cat. B - Ufficio Segreteria, Messi e Protocollo;
- sig. Ranaldo Vincenzo, Cat. B - Ufficio Anagrafe;
- sig.ra Casamassima Grazia, Cat. B - Ufficio Elettorale ;
- sig. Lotti Claudio, Cat. B- Ufficio Protocollo;

VISTI gli artt. 149 e ss. "Ordinamento finanziario e contabile" del testo Unico degli EE. LL., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/00: "Funzioni e responsabilità della Dirigenza";

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il decreto sindacale di nomina quale Dirigente del Settore Affari Generali n. 81 del 31/12/2018.

D E T E R M I N A

- 1) di individuare ed attribuire ai sotto indicati dipendenti inquadrati nell'area 1^ Affari Generali di questo Comune, specifiche responsabilità, secondo quanto previsto dall' art. 31 del C.C.D.I. 2019/2021 :

Sig.ra Cassano Ortenzia Cat. D. Ufficio Elettorale – compiti funzioni affidategli;

- redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente;
- responsabilità di conduzione gruppi di lavoro;
- responsabilità di conseguimento di obiettivi e risultati specifici;
- responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi;
- responsabilità di gestione di risorse;
- responsabilità di elaborazioni decisionali di particolare rilevanza;

Sig.ra Argenzio Anna Cat. C -Ufficio Stato Civile – compiti e funzioni affidategli;

- predisposizioni e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente;
- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi;
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato;
- responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi;
- responsabilità di assunzione di atti di rilevanza esterna.

Sig. Ninni Antonio Cat. C -Ufficio Anagrafe- compiti e funzioni affidategli;

- predisposizioni e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente;
- responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi;
- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi ;
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato;
- rendicontazione di risorse.
- responsabilità per assunzione di atti di rilevanza esterna.

Sig. Girardi Vincenzo Michele Cat. C - Ufficio Segreteria, Messi e Protocollo. compiti e funzioni affidategli

- predisposizioni e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

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

- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi (utenza, uffici esterni).
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato;
- responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi;
- responsabilità di assunzione atti di rilevanza esterna (proposte Giunta e Consiglio);
- responsabile di sistemi relazionali complessi (segretario commissioni, paesaggio)

Dott. Rotolo Nicola Cat. D - Ufficio Segreteria, Contenzioso, compiti e funzioni affidategli

- redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente;
- responsabilità di conseguimento di obiettivi e risultati specifici;
- responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi;
- responsabilità di gestione di risorse;
- responsabilità di elaborazioni decisionali di particolare rilevanza;

Sig.ra D'Aprile Carmela, Cat. B, compiti e funzioni nell'ambito della responsabilità affidatagli:

- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi (utenza, uffici esterni), in particolare attività di front-office;
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato, consistente pubblicazione atti on line sul sito istituzionale;
- responsabilità raccolta generale Delibere Consiglio Comunale, Decreti e Ordinanze e avvisi

Sig. Lotti Claudio, Cat. B, compiti e funzioni nell'ambito della responsabilità affidatagli:

- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi (utenza, uffici esterni), con attività di front-office
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato PEC,
- responsabilità Rendicontazione posta in partenza.

Sig.ra Galli Maria Carmela, Cat. B, compiti e funzioni nell'ambito della responsabilità affidatagli:

- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi (utenza, uffici esterni), con attività di front-office
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato PEC,
- responsabilità Rendicontazione posta in partenza.

Sig.ra Lacitignola Nunzia, Cat. B, compiti e funzioni nell'ambito della responsabilità affidatagli:

- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi con attività di front-office;
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato
- rilascio carte d'identità e certificati anagrafici.

Sig. Gravina Rocco, Cat. B, compiti e funzioni nell'ambito della responsabilità affidatagli:

- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi (utenza, uffici esterni), in particolare attività di front-office;
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato, consistente pubblicazione atti on line sul sito istituzionale;
- responsabilità raccolta generale Delibere Consiglio Comunale, Decreti e Ordinanze e avvisi

Sig. Ranaldo Vincenzo, Cat. B, compiti e funzioni nell'ambito della responsabilità affidatagli:

- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi (utenza, uffici esterni), con attività di front-office
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato;
- rilascio carte d'identità e certificati anagrafici.



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

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

Sig.ra Casamassima Grazia, Cat. B, compiti e funzioni nell'ambito della responsabilità affidatagli:

- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi (utenza, uffici esterni), con attività di front-office
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato;
- rilascio certificati elettorali.

Sig.ra D'Auria Raffaella, Cat. B, compiti e funzioni nell'ambito della responsabilità affidatagli:

- responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi (utenza, uffici esterni), con attività di front-office
- responsabilità derivante da trattamento informazioni di tipo informatizzato;
- rilascio certificati stato civile.

- 2) di dare atto che detta individuazione è relativa all'anno 2019;
- 3) di dare atto che spesa totale di € 24.000,00 di cui € 22.600,00 specifiche responsabilità ed € 1.400,00 per particolari responsabilità, imputandoli all'intervento 10360 del Bilancio 2019;
- 4) di dare atto che gli importi verranno liquidati mensilmente al 100% per l'importo minimo così come previsto dall'art.31 del Contratto Integrativo Decentrato.
- 5) considerato altresì, che a norma dell'art. 31 (Particolari responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti i dipendenti di cui sopra rientrano in toto e nello specifico:
 - Cassano Ortenzia (funzioni di Ufficiale Elettorale,
 - Argenzio Anna (funzioni di Ufficiale di Stato Civile,
 - Ninni Antonio (funzioni di Ufficiale di Anagrafe
 - Girardi Vincenzo Michele (funzioni di ufficiale Giudiziario attribuite ai Messi notificatori), poiché i dipendenti interessati alle funzioni ricadenti nell'articolo 31, non contrastano con altre indennità, si riconosce il compenso di cui sopra annuo di € 350.00 per ciascun dipendente, per un importo pari ad € 1.400.00 complessivi e di demandare all'Ufficio paghe per la corresponsione dell'indennità mensilmente.

Li, 18/06/2019

IL RESPONSABILE
Dott. Giovanni Sicuro
(atto sottoscritto digitalmente)