



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

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

AREA 6 - SERVIZI ALLA PERSONA - CULTURA E DIRITTO ALLO STUDIO

Determinazione

n. 1011 del 18/06/2019

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE PERSONALE VI AREA DESTINATARIO DI INDENNITÀ RESPONSABILITÀ - 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;
- l'individuazione ed attribuzioni di specifiche responsabilità al personale dipendente 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 e dal C.C.N.L. del 21.05.2018 art. 70 quinquies;
- 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. 59 in data 20.05.2019, debitamente esecutiva, la Giunta Comunale ha preso atto del Contratto Integrativo Decentrato relativo al triennio 2019/2021 riguardante il personale dipendente del Comune di Castellana Grotte, dando mandato al Segretario Generale della sua sottoscrizione;
- Dato atto che in data 29.05.2019 il contratto decentrato integrativo è stato definitivamente sottoscritto dalle OO.SS.;
- L'art. 31 del suddetto Contratto Decentrato Integrativo, 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 componenti 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 pertanto che:

- La graduazione delle indennità per specifiche responsabilità attribuiti alle categorie D, C e B viene disciplinata secondo parametri individuati nelle tre tabelle indicate dall'art.31 del C.I.D.;
- Le modalità retributive dei relativi compensi sono disciplinati secondo l'art.31 del C.D.I., intervengono retroattivamente, in quanto di fatto svolte dai dipendenti individuati, dal 01.01.2019, 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 del settore;
- Il provvedimento di assegnazione dei compiti per l'attribuzione delle specifiche responsabilità avrà decorrenza dal 1° gennaio 2019 al 31 dicembre 2019;



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

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

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

6^ AREA – Servizi Sociali – Cultura – Pubblica Istruzione – Servizio Mensa

UFFICIO SERVIZI SOCIALI cat. D – Assistente Sociale – dott.ssa Maria Rosaria Roberto

- Responsabilità per la predisposizione delle pratiche inerenti l'erogazione di provvidenze ai sensi della L.13/89;
- Istruzione, predisposizione e redazione di atti amministrativi complessi inerenti i servizi sociali e rapporti con l'Ambito Sociale di Zona per l'erogazione dei vari servizi;
- Interventi socio assistenziali vari attraverso forme di assistenza economica continuativa o straordinaria;
- Responsabilità per i rapporti con il Tribunale per i Minori per indagini soci familiari e predisposizione di relazioni sociali attraverso visite anche domiciliari;
- Interventi verso i soggetti portatori di handicap, rapporti e incontri periodici di verifica con gli insegnanti;

UFFICIO SERVIZI SOCIALI CAT. C – Istruttore Amministrativo – sig.ra Rosa Gravina

- predisposizione e redazione di atti amministrativi e documenti riferiti all'attività dell'Ente relativamente al settore Servizi Sociali;
- procedure relative all'accreditamento delle strutture sociali attraverso la piattaforma "Puglia Sociale" della Regione Puglia;
- procedure telematiche relative al sistema SGate, (inserimento domande bonus gas e energia elettrica ed approvazione dei relativi rendiconti economici a favore dell'Ente) con relativa verifica;
- procedure per gli assegni nuclei familiari e maternità erogati dall'INPS e cura della relativa trasmissione telematica;

UFFICIO CULTURA CAT. C – Istruttore Amministrativo – sig.ra Anna Ranaldi

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

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE CAT. C – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Angela Rubino

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

UFFICIO MENSA CAT. B – Esecutore – sig.ra Santina Rocci

- gestione e riscossione ticket mensa scolastica;
- responsabilità nel maneggio valori e rapporti con l'utenza
- rendicontazione mensile e annuale delle somme introitate;

Per tutto quanto innanzi detto;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., recante il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

Vista la D.G.C. n.132 del 20/09/2017, debitamente esecutiva, con la quale si è proceduto alla riorganizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici Comunali;

Visto il regolamento contabile dell'Ente;

Visto il decreto sindacale di nomina del sottoscritto quale funzionario responsabile ad interim della 6^ Area Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Cultura n. 11 del 30/01/2019;

D E T E R M I N A

Per tutte le motivazioni descritte in narrative e che in questa parte si intendono riportate e trascritte:



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

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

1. di individuare ed attribuire per le motivazioni espresse in narrativa alle dipendenti di categoria D – C – B – appartenenti alla 6^a Area, compiti comportanti specifiche responsabilità come di seguito elencati:

6^a AREA – Servizi Sociali – Cultura – Pubblica Istruzione – Servizio Mensa

UFFICIO SERVIZI SOCIALI cat. D – Assistente Sociale – dott.ssa Maria Rosaria Roberto

- Responsabilità per la predisposizione delle pratiche inerenti l'erogazione di provvidenze ai sensi della L.13/89;
- Istruzione, predisposizione e redazione di atti amministrativi complessi inerenti i servizi sociali e rapporti con l'Ambito Sociale di Zona per l'erogazione dei vari servizi;
- Interventi socio assistenziali vari attraverso forme di assistenza economica continuativa o straordinaria;
- Responsabilità per i rapporti con il Tribunale per i Minori per indagini soci familiari e predisposizione di relazioni sociali attraverso visite anche domiciliari;
- Interventi verso i soggetti portatori di handicap, rapporti e incontri periodici di verifica con gli insegnanti;

UFFICIO SERVIZI SOCIALI CAT. C – Istruttore Amministrativo – sig.ra Rosa Gravina

- predisposizione e redazione di amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente relativamente al settore Servizi Sociali;
- procedure relative all'accreditamento delle strutture sociali attraverso la piattaforma "Puglia Sociale" della Regione Puglia;
- procedure telematiche relative al sistema SGate, (inserimento domande bonus gas e energia elettrica ed approvazione dei relativi rendiconti economici a favore dell'Ente) con relativa verifica;
- procedure per gli assegni nuclei familiari e maternità erogati dall'INPS e cura della relativa trasmissione telematica;

UFFICIO CULTURA CAT. C – Istruttore Amministrativo – sig.ra Anna Ranaldi

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

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE CAT. C – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Angela Rubino

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

UFFICIO MENSA CAT. B – Esecutore – sig.ra Santina Rocci

- gestione e riscossione ticket mensa scolastica;
- responsabilità nel maneggio valori e rapporti con l'utenza
- rendicontazione mensile e annuale delle somme introitate;

2. di assumere impegno di spesa di complessivi € 11.000,00 (così distinto: € 2.500,00 x 1 unità di cat. D, € 2.400,00 x n.3 unità cat. C, € 1.300,00 per n.1 unità cat. B, pari all'attribuzione dell'indennità massima prevista dal C.I.D. per l'esercizio delle specifiche responsabilità da parte dei dipendenti di categoria D, C e B, sul Capitolo n. 10360, ad oggetto "Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi" del Bilancio 2019, dando atto che la somma sarà corrisposta per 100% del minimo dell'indennità prevista per ogni categoria mensilmente con corresponsione degli arretrati da gennaio a maggio nel mese di giugno 2019, mentre il saldo o il recupero a conguaglio dell'indennità spettante, previa verifica delle funzioni effettivamente espletate, avverrà con separato atto, entro il 31 gennaio 2020;
3. di dare mandato all'Ufficio Paghe di provvedere alla liquidazione delle competenze spettanti al richiamato personale.



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

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

Lì, 18/06/2019

IL RESPONSABILE
Dott. Giovanni Sicuro
(atto sottoscritto digitalmente)