



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

RACCOLTA GENERALE

Anno 2015
n. 24

PUBBLICAZIONE	
La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il <u>28 GEN 2015</u> N. <u>144</u> e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al <u>7 FEB 2015</u> .	
LI <u>28 GEN 2015</u>	IL RESPONSABILE DELL'ALBO

Visto:
per la conferma dell'impegno di spesa
al n. 35/15 del Reg. Generale
degli impegni.

AREA VII[^]

DETERMINAZIONE

n. 4 del 20.01.2015

OGGETTO: Attribuzioni di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale di categoria D - C e B assegnato alla 7[^] Area – S.U.A.P. e Marketing del territorio.

In data 20 gennaio 2015, nella Residenza Municipale, su proposta del responsabile del procedimento e istruttore del presente provvedimento, Sig.ra Francesca Di Santo;

IL RESPONSABILE DELLA 7[^] AREA

Arch. Pasquale DALO'

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. 04 del 16.01.2013, esecutiva per legge, è stato approvato il nuovo Regolamento di Contabilità;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 13.10.2014, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2014 e Pluriennale 2014-2016;
- dato atto che il termine di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2015 per gli Enti Locali è stato differito al 31.03.2015, giusto Decreto del Ministero dell'Interno del 24.12.2014 (G.U. Serie Generale n. 301 del 30.12.2014) e che, quindi in base all'art. 163, comma 3° TUEL del D. Lgs. n. 267/2000, gli Enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore

mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Premesso, altresì, che:

L'individuazione e l'attribuzione di specifiche responsabilità al personale dipendente degli Enti Locali è disciplinata dagli artt. 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 corrispondono a precise esigenze organizzative e produttive dell'Ente;

Con deliberazione n. 170 in data 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 Castellana Grotte, 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 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. 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, pertanto, che:

- o 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. 16 del C.I.D.;
- o i compensi vengono attribuiti al 100% mensilmente e, quindi, in dodicesimi 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;
- o il provvedimento di assegnazione dei compiti per l'attribuzione delle specifiche responsabilità avrà decorrenza dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2015;

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 7^ Area S.U.A.P. e Marketing del territorio come di seguito riportato:

7^ AREA – CATEGORIA C

Ufficio SUAP/COMMERCIO/POLIZIA AMM.VA – Istruttore Amministrativo- Sig.ra Francesca Di Santo:

- 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 S.U.A.P./COMMERCIO/POLIZIA AMMINISTRATIVA, svolta in maniera prevalente;



- Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con il SUAP/Commercio/Polizia Amm.va relativi all'utenza e agli uffici esterni (rapporti con Camera di Commercio, Regione Puglia Osservatorio Regionale per il Commercio, Questura di Taranto, Puglia Promozione di Taranto);
- 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 ed atti consequenziali), redazione di determinazioni dirigenziali;
- Responsabilità per assunzione di atti a rilevanza esterna in riferimento al settore Polizia Amministrativa.

UFFICIO S.U.A.P./COMMERCIO/POLIZIA AMM.VA – Istruttore Amministrativo – Sig. Pietro Tria:

- 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 S.U.A.P./COMMERCIO/POLIZIA AMM.VA, svolta in maniera prevalente;
- Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con il S.U.A.P./COMMERCIO 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 al S.U.A.P. e ufficio commercio;
- Responsabilità per assunzione di atti a rilevanza esterna in riferimento all'attività di istruttoria delle Conferenze dei servizi del settore S.U.A.P.

7^ AREA – CATEGORIA B

UFFICIO S.U.A.P./COMMERCIO/POLIZIA AMM.VA – Esecutore – Sig.ra Iolar da Di Turi:

- Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi relativi all'utenza in qualità di addetta al front-office del S.U.A.P.;
- Responsabilità derivante dal trattamento di dati di tipo informatizzato sistema SINTAR per ufficio S.U.A.P. e pubblicazioni sul sito internet;
- Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali connessi con i settori Commercio/Polizia Amm.va relativi ai rapporti con uffici esterni.

7^ AREA – CATEGORIA D

UFFICIO PATRIMONIO/ESPROPRI/SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – Istruttore direttivo tecnico Geom. Michele Di Dio:

- Responsabilità ufficio Patrimonio - Inventario di tutti i beni mobili ed immobili dell'Ente. Individuazione di tutti gli immobili concessi in locazione, comodato d'uso e quelli tenuti in locazione dell'Ente. Predisposizione di tutti gli atti riguardanti gli aggiornamenti e la liquidazione dei canoni di locazione di immobili comunali. Curare



l'accatastamento dei beni immobili comunali non ancora accatastati. Predisposizione degli atti per la formulazione del conto patrimoniale dell'Ente. Affrancazioni terreni gravati da uso civico. Riscossione e monitoraggio dei canoni e/o di ogni provento derivante dal patrimonio comunale con la collaborazione del servizio finanziario;

- Responsabilità Ufficio Espropri: curare gli adempimenti connessi con l'espropriazione di immobili ed aree per fini di pubblica utilità;
- Responsabilità sicurezza sui luoghi di lavoro: curare gli adempimenti derivanti dall'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

7^ AREA - CATEGORIA C

UFFICIO PATRIMONIO – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Filomena Di Giorgio

- Responsabile degli aspetti amministrativi del patrimonio comunale, in particolare la ricognizione dell'archivio e il monitoraggio dei canoni di locazione attivi e passivi, oltre alle affrancazioni terreni, provvedendo, altresì, all'attività istruttoria delle pratiche di sua spettanza;

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI/CATASTO/TOPONOMASTICA E CASE POPOLARI – Istruttore Amministrativo Geom. Vincenzo Cassano:

- Responsabilità relativa agli aspetti amministrativi dei servizi cimiteriali (concessioni loculi e cappelle, registri delle concessioni e varie);
- Responsabilità degli adempimenti relativi al catasto, toponomastica e case popolari;

7^ AREA – CATEGORIA B

UFFICIO ACQUEDOTTO COMUNALE – Esecutore – Sig.ra Domenica Fanelli:

- Responsabilità di tutti gli adempimenti relativi al servizio acquedotto comunale;
- 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. 137 in data 16.10.2014, debitamente esecutiva, con la quale si è proceduto alla riorganizzazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici Comunali;
- Visto il Decreto Sindacale n. 124 del 31.12.2014 di nomina del sottoscritto a Responsabile della 7^ Area;

D E T E R M I N A

- 1) Di individuare ed attribuire per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono per integralmente trascritte, ai dipendenti di categoria D - C e B, appartenenti alla 7^ Area S.U.A.P – Marketing del Territorio, compiti comportanti specifiche responsabilità come di seguito elencati:

7^ AREA – CATEGORIA C

Ufficio SUAP/COMMERCIO/POLIZIA AMM.VA – Istruttore Amministrativo- Sig.ra Francesca Di Santo:

- 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 S.U.A.P./COMMERCIO/POLIZIA AMMINISTRATIVA, svolta in maniera prevalente;



- Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con il SUAP/Commercio/Polizia Amm.va relativi all'utenza e agli uffici esterni (rapporti con Camera di Commercio, Regione Puglia Osservatorio Regionale per il Commercio, Questura di Taranto, Puglia Promozione di Taranto);
- 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 ed atti consequenziali), redazione di determinazioni dirigenziali;
- Responsabilità per assunzione di atti a rilevanza esterna in riferimento al settore Polizia Amministrativa.

UFFICIO S.U.A.P./COMMERCIO/POLIZIA AMM.VA – Istruttore Amministrativo –
Sig. Pietro Tria:

- 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 S.U.A.P./COMMERCIO/POLIZIA AMM.VA, svolta in maniera prevalente;
- Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi connessi con il S.U.A.P./COMMERCIO 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 al S.U.A.P. e ufficio commercio;
- Responsabilità per assunzione di atti a rilevanza esterna in riferimento all'attività di istruttoria delle Conferenze dei servizi del settore S.U.A.P.

7^ AREA – CATEGORIA B

UFFICIO S.U.A.P./COMMERCIO/POLIZIA AMM.VA – Esecutore – Sig.ra Iolanda Di Turi:

- Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali complessi relativi all'utenza in qualità di addetta al front-office del S.U.A.P.;
- Responsabilità derivante dal trattamento di dati di tipo informatizzato sistema SINTAR per ufficio S.U.A.P. e pubblicazioni sul sito internet;
- Responsabilità di conduzione di sistemi relazionali connessi con i settori Commercio/Polizia Amm.va relativi ai rapporti con uffici esterni;

7^ AREA – CATEGORIA D

UFFICIO PATRIMONIO/ESPROPRI/SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – Istruttore direttivo tecnico Geom. Michele Di Dio:

- Responsabilità ufficio Patrimonio - Inventario di tutti i beni mobili ed immobili dell'Ente. Individuazione di tutti gli immobili concessi in locazione, comodato d'uso e quelli tenuti in locazione dell'Ente. Predisposizione di tutti gli atti riguardanti gli



aggiornamenti e la liquidazione dei canoni di locazione di immobili comunali. Curare l'accatastamento dei beni immobili comunali non ancora accatastati. Predisposizione degli atti per la formulazione del conto patrimoniale dell'Ente. Affrancazioni terreni gravati da uso civico. Riscossione e monitoraggio dei canoni e/o di ogni provento derivante dal patrimonio comunale con la collaborazione del servizio finanziario;

- Responsabilità Ufficio Espropri: curare gli adempimenti connessi con l'espropriazione di immobili ed aree per fini di pubblica utilità;
- Responsabilità sicurezza sui luoghi di lavoro: curare gli adempimenti derivanti dall'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

7^ AREA - CATEGORIA C

UFFICIO PATRIMONIO – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Filomena Di Giorgio:

- Responsabile degli aspetti amministrativi del patrimonio comunale, in particolare la ricognizione dell'archivio e il monitoraggio dei canoni di locazione attivi e passivi, oltre alle affrancazioni terreni, provvedendo, altresì, all'attività istruttoria delle pratiche di sua spettanza;

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI/CATASTO/TOPONOMASTICA E CASE POPOLARI – Istruttore Amministrativo Geom. Vincenzo Cassano:

- Responsabilità relativa agli aspetti amministrativi dei servizi cimiteriali (concessioni loculi e cappelle, registri delle concessioni e varie);
- Responsabilità adempimenti relativi al catasto, toponomastica e case popolari;

7^ AREA – CATEGORIA B

UFFICIO ACQUEDOTTO COMUNALE – Esecutore – Sig.ra Domenica Fanelli:

- Responsabilità di tutti gli adempimenti relativi al servizio acquedotto comunale;
- 2) Di assumere impegno di spesa di complessivi € 6.800,00 (€ 2000,00 x 1 unità cat. D e € 4800,00 x n. 6 unità cat. B e C) pari all'attribuzione dell'indennità minima prevista dal C.I.D. per l'esercizio di specifiche responsabilità da parte dei dipendenti di categoria D - C e B, che verrà corrisposta in dodicesimi, sul capitolo 9 – Intervento 1010201 "Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi" del Bilancio 2015 in corso di formazione, dando atto che il saldo o il recupero a conguaglio dell'indennità spettante, previa verifica delle funzioni effettivamente espletate, avverrà con separato atto entro il 31.01.2016;
 - 3) Di dare mandato all'Ufficio Paghe di provvedere mensilmente alla liquidazione delle competenze spettanti al richiamato personale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Pasquale DALO'



L'Istruttore del Provvedimento

Sig.ra Francesca DI SANTO

Francesca Di Santo

(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, ~~20 gennaio~~ 2015

26 GEN. 2015

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Francesca Capriulo

FR

VERIFICA AI SENSI DEL D.LGS. 196/03

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, 20 gennaio 2015

Il Capo Area/resp. proc.
Arch. Pasquale DALO'

Pasquale DALO'