

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente determinazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

*del 19.06.2018
al 04.07.2018*



L'Addetto alla Pubblicazione
Palmeri Palmeri



COMUNE DI MINTURNO

(Provincia di Latina)

Reg. Gen. n. **785**

Servizio 1: AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 130 del 19/06/2018

OGGETTO: INCARICO SPECIFICHE RESPONSABILITA' ART. 17 COMMA 2
LETTERA F DEL CCNL 01/04/1999 - SETTORI STATO CIVILE-
STATISTICA-ELETTORALE

L'anno duemiladiciotto, il giorno diciannove del mese di Giugno, nel proprio Ufficio.

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco prot. n. 1221 del 15.01.2018, con cui il Dott. Antonio Lepone è stato nominato Responsabile del Servizio n. 1 Amministrativo - Affari Generali (Organi Istituzionali - Protocollo - Cerimoniale - Cultura - Turismo - Sport - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Statistica - Toponomastica), dal 16 gennaio 2018 al 31 dicembre 2018;

VISTA la Delibera del Consiglio Comunale n. 21 del 26.03.2018, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione triennio 2018/2020;

VISTA la Delibera della Giunta Comunale n. 103 del 12.04.2018, con cui è stato approvato il P.E.G. 2018;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 08.01.2018 ("Modifica macro struttura organizzativa con dotazione organica");

DATO ATTO che al Responsabile del Servizio n. 1 è stato assegnato il personale indicato di seguito e sono state affidate le competenze e le attività correlate ai seguenti settori:

*** AFFARI GENERALI – ORGANI ISTITUZIONALI – CULTURA – TURISMO – SPORT**

1. Rag. Nicola Barbato - Cat. C1 - Istruttore Contabile
2. Sig. Giacomo Giunta - Cat. C1 - Istruttore Amministrativo
3. Sig.ra Laura Di Lorenzo - Cat. B1 TP 20h settimanali - Coadiutore Amministrativo
4. Sig.ra Palma Palmieri - Cat. B1 TP 20h settimanali - Coadiutore Amministrativo
5. Sig.ra Antonella Cantagallo - Cat. B1 TP 20h settimanali - Coadiutore Amministrativo
6. Sig.ra Giuseppina Masella - Cat. A1 TP 20h settimanali - Operaio Generico

*** ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE- STATISTICA – TOPONOMASTICA**

1. Sig. Carlo Frasca - Cat. D1 - Istruttore Direttivo Amministrativo/Capo Sezione Elettorale
2. Sig. Nicandro Di Nitto - Cat. C1/C4 - Istruttore Amministrativo
3. Rag. Raffaele Iovine - Cat. C1/C3 - Istruttore Amministrativo
4. Sig. Luciano De Clemente - Cat. C1 - Istruttore Amministrativo
5. Sig.ra Elisa Falso - Cat. C1 - Istruttore Amministrativo
6. Sig.ra Maria Mastroianni - Cat. B1 TP 20h settimanali - Coadiutore Amministrativo
7. Sig.ra Giovanna D'Argenio - Cat. B1 TP 20h settimanali - Coadiutore Amministrativo

*** PROTOCOLLO – PORTINERIA**

1. Sig. Antonio Di Russo - Cat. B1 TP 20h settimanali - Coadiutore Amministrativo
2. Sig. Vincenzo Lioniello - Cat. B1 TP 20h settimanali - Coadiutore Amministrativo
3. Sig. Ermanno Schioppa - Cat. B1 TP 20h settimanali - Coadiutore Amministrativo
4. Sig. Antonio Caruso - Cat. B1 - Coadiutore Amministrativo
5. Sig. Salvatore Schiappa - Cat. A1 - Usciere

VISTI gli articoli 1, 4, 5, 6 e 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi");

RICHIAMATA la Legge 11 febbraio 2005 n. 15 ("Modifiche ed integrazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa");

VISTI l'art. 17 comma 2, lett. f del C.C.N.L. - Comparto Regioni ed Autonomie Locali del 1° aprile 1999, l'art. 36 cc. 1-2 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004 e l'art. 7 del CCNL del 9 maggio 2006;

VISTO il T.U. sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 126/2014;

RICHIAMATO il T.U. sul Pubblico Impiego, approvato con D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, aggiornato con le modifiche apportate dalla Legge 23 dicembre 2014 n. 190 e dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124;

RILEVATO che l'individuazione e l'attribuzione di specifiche responsabilità: a) sono disciplinate dall'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL del 1° aprile 1999, aggiornato dall'art. 7, comma 1, del CCNL del 9 maggio 2006, e sono previste dall'art. 20 del CCDI 2017-2018; b) si configurano come apposite posizioni di lavoro che rispondono a precise esigenze strutturali e produttive del Comune, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e la riduzione della spesa pubblica (spending review);

DATO che i suddetti compiti sono affidati, di norma, ai curatori di quei procedimenti che hanno un maggiore rilievo e/o un più elevato grado di complessità, soprattutto in termini di rilevanza esterna, e/o che sono investiti di specifici compiti di coordinamento di altri dipendenti;

CONSIDERATO che l'Ente, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa: a) è chiamato ad individuare la soluzione per rispondere alla gestione ed alla funzionalità dei propri uffici; b) intende valorizzare le professionalità presenti negli uffici ed, in particolare, in quelli addetti ai servizi demografici, che comportano compiti e responsabilità propri dell'Ufficiale di Governo, delegati dal Sindaco per le materie dello Stato Civile, dell'Anagrafe, dell'Elettorale, della Leva;

CONSIDERATA l'opportunità di attribuire specifiche responsabilità, al fine di stabilire un bilanciato carico di lavoro tra i vari dipendenti, sulla base degli elementi indicati di seguito:

- procedimenti già assegnati negli anni precedenti, previo accertamento del positivo rendimento e delle valutazioni che attengono alle capacità e alle predisposizioni professionali, nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;
- declaratorie contrattuali, indicate nel nuovo Sistema di classificazione, in particolare, per la Categoria C;
- responsabilità istruttoria di procedimenti con elevato livello di autonomia e gestione di rapporti e relazioni con utenti interni ed esterni;
- complessità delle attività e/o delle funzioni affidate al settore (molteplicità delle materie attribuite, articolato quadro normativo di riferimento, intreccio di più procedure ricondotte al medesimo comparto);

RICHIAMATE

-le indicazioni emerse nella riunione dei Responsabili dei Servizi, tenuta il 26 gennaio 2018;
-la Determinazione del Servizio n. 1 Amministrativo-Affari Generali n. 20 del 07.02.2018 ("Incarico specifiche responsabilità art. 17 comma 2 lettera f del Ccnl 01/04/1999 Settori Elettorale-Stato Civile-Statistica"), con cui al dipendente Sig. Carlo Frasca, Categoria D1 - Istruttore Direttivo Amministrativo/Capo Sezione Elettorale, sono state affidate le specifiche responsabilità previste dall'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL del 1° aprile 1999, aggiornato dall'art. 7, comma 1, del CCNL del 9 maggio 2006, e dall'art. 20 del CCDI 2017-2018, in quanto responsabile del procedimento amministrativo ed esecutore di funzioni plurime trasversali, correlate ai settori ELETTORALE-STATO CIVILE-STATISTICA;

VISTA la Determinazione del Servizio n. 1 Amministrativo-Affari Generali n. 94 del 18.05.2018, con cui si è preso atto

- della nota prot. n. 13577 del 07.05.2018, tramite la quale il dipendente Sig. Carlo Frasca ha richiesto, per motivi personali, di essere collocato in aspettativa senza corresponsione dello stipendio per un periodo di 6 (sei) mesi, a partire dal 16.05.2018;
- della Determinazione del Servizio n. 7 Amministrativo-Risorse Umane n. 228 del 09.05.2018 ("Aspettativa non retribuita dipendente Sig. Carlo Frasca");
- della Determinazione del Servizio n. 7 Amministrativo-Risorse Umane n. 240 del 10.05.2018 ("Rettifica Determina n. 228 del 09/05/2018 - Aspettativa non retribuita dipendente Sig. Carlo Frasca");

CONSTATATO che la dipendente Sig.ra Elisa Falso, Istruttore Amministrativo, cat. C 1, è dotata di una specifica professionalità e vanta una significativa esperienza nel settore;

RITENUTO, per ragioni di efficienza amministrativa, razionalizzazione e di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane,
-di dover attribuire, con decorrenza dal 19.06.2018 e fino al 31.12.2018, specifiche responsabilità alla dipendente Sig.ra Elisa Falso, nell'ambito dei programmi definiti dall'organo politico e nei

limiti delle risorse individuate per realizzarli, in quanto responsabile del procedimento amministrativo ed esecutore di funzioni plurime trasversali, correlate ai settori STATO CIVILE-STATISTICA-ELETTORALE, con l'assegnazione del seguente personale:

- Sig. Carlo Frasca
- Sig. Nicandro Di Nitto;
- Sig. Ciro Pignalosa;
- Sig.ra Maria Mastroianni;

-di dover attribuire alla suddetta dipendente il compito di curare l'attività amministrativa della Commissione Elettorale Circondariale, l'istruttoria, gli adempimenti, tutti gli atti inerenti agli Uffici Stato Civile, Statistica, Elettorale, di predisporre le relative Determinazioni e di occuparsi della Dichiarazione Anticipata di Trattamento (DAT);

VISTI

- lo Statuto Comunale;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020, adottato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 16.01.2018;
- il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 23.01.2013;
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno, approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 30.09.2014;
- la disciplina in tema di misurazione e valutazione delle performances organizzativa e individuale;
- il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 383 del 1999, n. 82 del 2005 ed integrato con la Deliberazione della G.C. n. 168 del 2014;

DATO ATTO che tale provvedimento, tenuto conto anche della temporaneità dello stesso, non comporta modifiche all'organigramma né alla struttura dell'Ente, ma rappresenta una piena esplicitazione del potere gestionale del Responsabile del Servizio, volto a raggiungere un miglior impiego possibile del personale assegnato, nel rispetto dei principi di flessibilità che caratterizzano anche il lavoro pubblico;

CONSIDERATO che la scelta organizzativa gestionale è volta a soddisfare interessi pubblicistici primari, quali il contenimento della spesa pubblica ed il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa;

VISTA la propria competenza, ai sensi degli artt. 107, 109, 169 e 183 del D. Lgs. n. 267/2000, a seguito del conferimento dell'incarico per la posizione organizzativa;

ACCERTATA l'insussistenza, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, di cause di conflitto d'interesse, anche potenziale;

DATO ATTO del proprio parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica del presente atto, attraverso il quale si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa secondo quanto previsto dall'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), della Legge n. 213/2012;

D E T E R M I N A

1. DI CONSIDERARE la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente Determinazione;

2. DI ATTRIBUIRE, con decorrenza dal 19.06.2018 e fino al 31.12.2018, alla dipendente Sig.ra Elisa Falso, Categoria C 1 – Istruttore Amministrativo, le specifiche responsabilità previste dall'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL del 1° aprile 1999, aggiornato dall'art. 7, comma 1, del CCNL del 9 maggio 2006, e dall'art. 20 del CCDI 2017-2018, in quanto responsabile del procedimento amministrativo ed esecutore di funzioni plurime trasversali, correlate ai settori STATO CIVILE-STATISTICA-ELETTORALE, con il compito di curare l'attività amministrativa della Commissione Elettorale Circondariale, l'istruttoria, gli adempimenti, tutti gli atti inerenti agli Uffici Stato Civile, Statistica, Elettorale, di predisporre le relative Determinazioni, di occuparsi della Dichiarazione Anticipata di Trattamento (DAT);
3. DI ASSEGNARE alla citata dipendente il seguente personale:
 - Sig. Carlo Frasca
 - Sig. Nicandro Di Nitto;
 - Sig. Ciro Pignalosa;
 - Sig.ra Maria Mastroianni;
4. DI DARE ATTO che la suddetta lavoratrice farà sempre riferimento al Responsabile del Servizio n. 1 Amministrativo-Affari Generali per la definizione di pratiche particolarmente complesse, mentre gestirà in piena autonomia, seguendo le direttive impartite, i procedimenti di ordinaria amministrazione (art.17 lett. d del D.Lgs. n. 165/2001), ferme restando le funzioni svolte dagli Ufficiali di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, delegate dal Sindaco, quale Ufficiale di Governo;
5. DI STABILIRE che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge dal dipendente sopra individuato, che li sigla e li trasmette al Responsabile del Servizio, il quale, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
6. DI DARE ATTO
 - che l'attribuzione dell'incarico di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1° aprile 1999, aggiornato dall'art. 7, comma 1, del CCNL del 9 maggio 2006, e dell'art. 20 del CCDI 2017-2018, comporta l'attribuzione di una indennità, a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso del periodo di riferimento;
 - che per l'attribuzione della predetta indennità si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di Delegazione Trattante e all'iter contrattualmente previsto;
7. DI PRECISARE
 - che ulteriori mansioni potranno essere assegnate alla stessa dipendente ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'Ente e del Servizio n. 1 Amministrativo-Affari Generali;
 - che è demandato al Responsabile del Servizio il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9, bis, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., per il caso di inerzia del dipendente incaricato;
 - che la lavoratrice designata è tenuta ad astenersi, in caso di conflitto di interessi, dall'adozione di pareri, valutazioni, atti endoprocedimentali e di provvedimenti finali, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
 - che il presente provvedimento potrà essere modificato o revocato dal Responsabile del Servizio, nel caso di sopravvenute, differenti esigenze organizzative;
 - che resta ferma, comunque, la possibilità di revoca dell'incarico oggetto di questo provvedimento, con atto motivato;
8. DI DISPORRE la notifica della presente Determinazione alla dipendente designata, che avrà il compito di comunicarlo agli altri lavoratori a lei assegnati;

9. DI DARE ATTO che questo provvedimento non comporta un impegno di spesa né una diminuzione di entrata, per cui non necessita del visto di regolarità contabile;
10. DI DISPORRE che il presente atto sia pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, venga inserito, in copia, nel fascicolo personale della dipendente e sia trasmesso all'Ufficio Affari Generali per l'inclusione nella Raccolta Generale.



il Responsabile del Servizio
Antonio Lepone

Il documento è generato dal Sistema Informativo automatizzato del Comune di Minturno.

Trasmessa al settore economico-finanziario il 19/06/2018