

COMUNE DI CASTEL BARONIA (AV)

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

N. 187 del registro

La presente determina, ai fini della pubblicazione degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene posta in pubblicazione in data odierna all'Albo Pretorio del Comune. Ivi resterà affissa, a libera visione del pubblico, per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Castel Baronia, li 04 MAG 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Avv. Maria Elena GRASSO

Copia conforme all'originale della presente determina viene trasmessa a cura del responsabile del servizio a:

- Sindaco
- Segretario
- Albo
- Assessore LL.PP.
- Responsabile del Servizio di _____

La presente copia è conforme all'originale.

Castel Baronia li, 10 4 MAG 2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Maria Elena GRASSO



COMUNE DI CASTEL BARONIA
PROVINCIA DI AVELLINO

Via Regina Margherita, 1 (c.a.p. 83040) Codice fiscale n. 81000850644 Partita I.V.A. n. 00281000646
telefono 0827/92008 - fax 0827/92601 Pec: anagrafe@pec.comunecastelbaronia.it Codice Univoco UFGDHF

COPIA della DETERMINAZIONE N. 20 Reg. Serv. N. 27 Reg. Gen. del 26-02-2018

Servizio Amministrativo e Polizia Municipale

Oggetto:	Attribuzioni di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità e di procedimento al personale di categoria D e B assegnato ai Settori Polizia Municipale, Amministrativo. -	CIG:
----------	---	------

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Decreto Sindacale n. 2 del 09 settembre 2016 con il quale la sottoscritta Avv. Maria Elena Grasso, Segretario Comunale, è stata nominata Responsabile del Settore Amministrativo e Polizia Municipale;

Visto l'art. 147-bis comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), con la sottoscrizione del presente provvedimento, esprime parere favorevole attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

PREMESSO CHE:

- l'individuazione ed attribuzione delle Specifiche Responsabilità è disciplinata dagli artt. 17 comma 2 lettera i) e lettera f), come aggiornata dall'art. 7, comma 1 del CCNL 09.05.2006;
- 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 Castel Baronia;

RICHIAMATO

altresì l'art 14 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 di Settore, tenuto conto dei seguenti criteri:

- svolgere funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro;
- direzione di una struttura organizzativa, con responsabilità del procedimento e svolgimento del proprio lavoro con ampio margine di autonomia;
- essere tenuto alla redazione di delibere e atti del Consiglio;
- svolgere funzioni professionali specialistiche e di responsabilità;

DATO ATTO CHE

il conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità, compete al rispettivo Responsabile del Settore e deve essere adeguatamente motivato;

VISTO,

in particolare, l'articolo 14 del Contratto Collettivo Decentrate Integrativo, sopra richiamato, il quale disciplina i criteri generali, per l'attribuzione dei compensi per particolari attività e/o responsabilità, che devono essere posseduti per la categoria B, C, D;

CONSIDERATO CHE:

- la graduazione delle indennità deve tener conto dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità e dell'autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati nella specifica attività in base alla categoria di appartenenza;
- i compensi per particolari responsabilità siano attribuiti a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;
- al fine di ottimizzare l'attività del Settore si rende necessario e opportuno provvedere ad individuare le diverse posizioni di responsabilità come di seguito elencate;
- il provvedimento attuativo ha decorrenza dal 01.01.2018 per quanto attiene le specifiche responsabilità e avrà termine il 31.12.2018;

RITENUTO,

per le considerazioni espresse di dover procedere per l'anno in corso e sino al 31.12.2018 per il personale del Settore Polizia Municipale e per il personale del Settore Amministrativo, all'individuazione e all'attribuzione dei compiti comportanti specifiche responsabilità e di procedimento al personale dipendente di categoria assegnati ai Settori Polizia Municipale ed Amministrativo, come di seguito specificato:

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

– Viabilità e traffico, Personale PM, Gestione violazioni Cds, procedure amministrative, contenzioso, Polizia Commerciale, Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni...), Responsabilità della gestione degli acquisti sul mercato elettronico, Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti ai procedimenti afferenti i contenziosi dell'Ente (Settore Polizia Municipale) – Firma di tutti gli atti concernenti la Polizia Municipale;

Responsabile Dott.ssa Alessandra Lo Casale – Cat. Giuridica "D" ;

SETTORE Amministrativo

SERVIZIO 1:

Attività di supporto al Responsabile per la predisposizione di delibere e atti degli organi deliberanti, Gestione della cassa economale, gestione inventari beni, Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni...), adempimenti amministrativo-contabili concernenti il personale, Funzionalità ottimale dei software Halley " Anagrafe/Elettorale" con download ed upload, on line, degli aggiornamenti dei programmi, risoluzione di problemi interagendo, tramite video-conferenze o assistenza telefonica, con tecnici della Halley Informatica di Matelica.

Download ed Upload, on line, degli aggiornamenti per il software Halley "Finanzia.

Dipendente Angelo Maria Leone Cat. Giuridica "B" ;

- ai suddetti come innanzi individuati sarà corrisposto il compenso derivante da specifiche responsabilità affidate al personale della categoria B e D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, così come specificato all'art. 17, comma 2 - lett. f) del CCNL dell'01.04.1999 e dell'art. 14 del contratto collettivo decentrato integrativo sottoscritto in data 21.04.2005;

VISTO

- il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- l'art. 109, comma 3 del D. Lgs. 267/2000;

- ai suddetti come innanzi individuati sarà corrisposto il compenso derivante da specifiche responsabilità affidate al personale della categoria B e D che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, così come specificato all'art. 17, comma 2 - lett. f) del CCNL dell'01.04.1999 e dell'art. 14 del contratto collettivo decentrato integrativo sottoscritto in data 21.04.2005;

VISTO:

- IL Regolamento sull'ordinamento dei Settori;

VISTO

- il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il D. Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- l'art. 109, comma 3 del D. Lgs. 267/2000;

DETERMINA

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto,

DI PROCEDERE,

all'individuazione e all'attribuzione dei compiti comportanti specifiche responsabilità e di procedimento al personale dipendente di categoria D e B assegnati al Settore Polizia Municipale e Amministrativo a decorrere dal 01.01.2018 e sino al 31.12.2018 come di seguito riportato:

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- Viabilità e traffico, Personale PM, Gestione violazioni Cds, procedure amministrative, contenzioso, Polizia Commerciale, Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni...), Responsabilità della gestione degli acquisti sul mercato elettronico, Responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti ai procedimenti afferenti i contenziosi dell'Ente (Settore Polizia Municipale) – Firma di tutti gli atti concernenti la Polizia Municipale
- Responsabile Dott.ssa Alessandra Lo Casale – Cat. Giuridica "D"

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO 1:

- Attività di supporto al Responsabile per la predisposizione di delibere e atti degli organi deliberanti, Gestione della cassa economale, gestione inventari beni, Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione delle determinazioni di competenza del Servizio (impegni, liquidazioni...), adempimenti amministrativo-contabili concernenti il personale;
- Dipendente Angelo Maria Leone Cat. Giuridica "B"

DI DARE ATTO ALTRESI':

- Che i suddetti dipendenti per l'anno in corso svolgono le suddette specifiche responsabilità a partire dal 01.01.2018;
- Che al 31.12.2018, le suddette specifiche responsabilità e di procedimento, salvo revoca anticipata per mutate esigenze organizzative e/o di servizio, potranno essere rinnovate con nuovo provvedimento, adeguatamente motivato, del sottoscritto Responsabile del Settore;
- Che il presente provvedimento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche anche in relazione ad eventuali modifiche che saranno apportate al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Che il presente sia trasmesso all'Ufficio ragioneria per gli adempimenti di conseguenza.
- Che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.TO Avv. Maria Elena Grasso