



# Comune di Ariano Irpino

PROVINCIA DI AVELLINO

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Ufficio Supporto Amministrativo agli Organi Politici - Delibere**

**DETERMINAZIONE N.GEN. 369 DEL 20/03/2023**  
**N.SETT. 139**

**OGGETTO:** Attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL 2019-2021 al dipendente Caso Maurizio.

## IL DIRIGENTE

**Visto** il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**Visto** l'art. 97, comma 4, lett. d) del citato TUEL, ai sensi del quale il Segretario Comunale può esercitare ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco;

**Richiamato** il Decreto Sindacale n. 04 del 09/02/2021, con il quale veniva conferita al Segretario Generale la nomina di Dirigente dell'Area Amministrativa;

**Visto** il vigente Statuto comunale, approvato con delibera di C.C. n. 40 dell'11/10/2001;

**Visto** l'art. 84, comma 1, del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 secondo il quale: *“Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione)”*;

**Vista** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 21/09/2021 di approvazione del “Regolamento per l'attribuzione di indennità per specifiche responsabilità”;

**Richiamati** i criteri stabiliti nel predetto Regolamento per l'attribuzione al personale dipendente di categoria B, C e D delle indennità per specifiche responsabilità;

### Atteso che:

- le posizioni di lavoro indennizzabili devono riguardare attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e/o di rilevante complessità, normalmente non reperibili nell'ordinaria e consueta attività generale della struttura funzionale e, pur insite nella declaratoria della categoria di appartenenza, sono espressive dell'assunzione di responsabilità specifiche e rafforzate nel contesto produttivo dell'amministrazione;
- la responsabilità che dà titolo all'erogazione dell'indennità è affidata ai singoli dipendenti con atto formale di conferimento da parte del Dirigente dell'Area di riferimento con adeguata motivazione;

**Ritenuto**, con il presente atto, di specificare le condizioni che determinano per l'anno 2023 l'attribuzione di specifiche responsabilità al personale cat. D dell'Area Amministrativa, relativamente ai Servizi Demografici;

**Evidenziato** che l'assetto organizzativo dell'Ente, pur risultando provvisto delle aree di posizioni organizzative alle quali è attribuita la responsabilità dei procedimenti che deve gestire relativamente ai servizi che ad essa afferiscono, necessita, per una maggiore efficienza, dell'individuazione di figure con specifiche responsabilità;

**Dato atto** che ai sensi del "Regolamento per l'attribuzione di indennità per specifiche responsabilità" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 21/09/2021, l' indennità è erogata sulla base di una apposita pesatura al fine di graduare le indennità collegate agli incarichi di compiti che comportano specifiche responsabilità;

**Considerato che:**

- nell'ambito dei Servizi Demografici sono individuati una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, di particolare complessità, che richiedono la presenza di figure professionali che curino l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, con assunzione di specifiche responsabilità;

- la complessità e la vastità dei servizi erogati (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Statistica ed Elettorale hanno ciascuno specifici procedimenti ed attività da realizzarsi, scadenze prescritte per legge e dalla tempistica procedimentale, diversi uffici di front office e di back office ) rende necessario attribuire ad alcuni dipendenti la responsabilità di alcune fasi procedurali e per altre dell'intero procedimento amministrativo al fine di garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, oltre ad una rilevante riduzione dei termini di erogazione dei servizi;

**Rilevato** che ai Servizi Demografici è assegnato il dipendente Maurizio Caso, Istruttore direttivo Amministrativo, categoria D, in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati con assunzione delle relative specifiche responsabilità:

- funzioni di Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile, con responsabilità diretta e personale per tutti gli atti elaborati e sottoscritti, in qualità di Funzionario incaricato con atti pubblici di delega;

- coordinamento e organizzazione del lavoro dei dipendenti presenti nei Servizi Demografici, di concerto con il Dirigente;

- attività sostitutiva di altre unità e per diversi servizi/sportelli in caso di assenza di altre unità;

- fascicolazione, archiviazione, calendarizzazione delle attività e scadenze dei procedimenti seguiti, compresa la tutela della privacy dei soggetti e documenti interessati;

- responsabilità di tutti i procedimenti inerenti l'anagrafe, lo stato civile, la leva, la statistica, l'autentica di firme, copie e documenti, l'autentica di firma per passaggi di proprietà di beni mobili registrati, la corrispondenza con Enti pubblici e privati, al fine di adempiere a tutte le richieste che pervengono nei vari servizi;

- responsabilità di tutti i procedimenti relativi ai Servizi Demografici dall'avvio fino all'adozione del provvedimento finale;

- predisposizione ed istruttoria dei provvedimenti di assunzione di impegni di spesa e affidamento di forniture di beni e servizi relativi ai propri servizi con esclusione dell'adozione del provvedimento finale di competenza del Dirigente;

- valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- responsabilità della gestione delle risorse strumentali assegnate (software, hardware);

- responsabilità delle procedure di separazione-divorzi ai sensi dell'art.12 della Legge n.162 del 11.12.2014;

**Ritenuto:**

-che per dette mansioni si richiede una responsabilità diretta da parte del dipendente e pertanto si ritiene legittimo attribuire allo stesso l'indennità di cui all'art. 84 del CCNL 2019-2021, ricorrendone i requisiti ed i presupposti di cui innanzi;

-di attribuire al suddetto dipendente l'indennità per "specifiche responsabilità" di cui all'art. 84 del CCNL 2019-2021 di € 2.374,96 lordi, come disposto in fasce secondo la categoria di appartenenza all'art. 6 del Regolamento approvato con delibera di G.C. n. 222 del 21.09.2021 e secondo la pesatura effettuata dalla sottoscritta che ha attribuito un punteggio pari a 45, come risulta dalla scheda depositata agli atti d'ufficio;

**Atteso** che l'adozione del presente atto compete alla sottoscritta in qualità di Dirigente dell'Area Amministrativa;

**Ritenuto** di dover provvedere alla assegnazione al personale dipendente di specifiche responsabilità procedurali interne ai fini dell'attribuzione dell'indennità prevista dall'art.84 CCNL del 2019-2021 per l'anno 2023;

**DETERMINA**

**Di attribuire**, per le ragioni espresse in premessa, al dipendente dott. Maurizio Caso, Istruttore direttivo Amministrativo, categoria D, assegnato ai Servizi Demografici, non titolare di posizione organizzativa, le seguenti specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del CCNL 2019-2021:

- funzioni di Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile, con responsabilità diretta e personale per tutti gli atti elaborati e sottoscritti, in qualità di Funzionario incaricato con atti pubblici di delega;

- coordinamento e organizzazione del lavoro dei dipendenti presenti nei Servizi Demografici, di concerto con il Dirigente;

- attività sostitutiva di altre unità e per diversi servizi/sportelli in caso di assenza di altre unità;

- fascicolazione, archiviazione, calendarizzazione delle attività e scadenze dei procedimenti seguiti, compresa la tutela della privacy dei soggetti e documenti interessati;

- responsabilità di tutti i procedimenti inerenti l'anagrafe, lo stato civile, la leva, la statistica, l'autentica di firme, copie e documenti, l'autentica di firma per passaggi di proprietà di beni mobili registrati, la corrispondenza con Enti pubblici e privati, al fine di adempiere a tutte le richieste che pervengono nei vari servizi;

- responsabilità di tutti i procedimenti relativi ai Servizi Demografici dall'avvio fino all'adozione del provvedimento finale;

- predisposizione ed istruttoria dei provvedimenti di assunzione di impegni di spesa e affidamento di forniture di beni e servizi relativi ai propri servizi con esclusione dell'adozione del provvedimento finale di competenza del Dirigente;

- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- responsabilità della gestione delle risorse strumentali assegnate (software, hardware);

- responsabilità delle procedure di separazione-divorzi ai sensi dell'art.12 della Legge n.162 del 11.12.2014;

**Di riconoscere** al suddetto dipendente l'indennità per "specifiche responsabilità", di cui all'art. 84 del CCNL 2019-2021, nell'importo di € 2.374,96 annui lordi, in considerazione della fascia e della categoria di appartenenza del dipendente e secondo la pesatura effettuata dalla sottoscritta, ex art. 6 del Regolamento approvato con delibera di G.C. n. 222 del 21.09.2021, da cui risulta l'attribuzione di un punteggio pari a 45;

**Di dare atto:**

a) che il presente provvedimento potrà essere revocato, con atto scritto e motivato e previa consultazione formale del dipendente interessato:

- in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi;

- in conseguenza all'accertamento di gravi inadempienze da parte degli incaricati nell'assolvimento dei compiti di specifica responsabilità;

- in caso di sospensione dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale;

b) che la spesa incide sul Fondo salario accessorio anno 2023 che definirà l'utilizzo delle risorse e la somma da destinare al predetto istituto;

c) che in caso di incapienza delle risorse assegnate in sede di CCDI l'importo dell'indennità fissata con il presente atto sarà proporzionalmente ridotto;

**Di dare atto**, altresì, che il presente provvedimento decade automaticamente, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi ed in caso di diversa assegnazione del dipendente;

**Di trasmettere** copia del presente atto, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza, al dipendente interessato, al Sindaco, al Dirigente dell'Area Finanziaria e all'Ufficio Personale.

Il Dirigente  
Concettina Romano / ArubaPEC S.p.A.  
(atto sottoscritto digitalmente)