



# CITTA' DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

AREA AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE - DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Prot. n. 30637 del 2 novembre 2021

**OGGETTO:** Attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art.70 quinquies del CCNL 21/05/2018 alla Dott.ssa Sonia Ninfadoro.

Visto l'art. 70 quinquies, comma 1 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21 maggio 2018 che, ricalcando sostanzialmente la previgente disciplina di cui all'art. 17, comma lett f) del CCNL 1° aprile 1999 comparto EE.LL con riferimento al personale ai categoria B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, consente di riconoscere una indennità di importo non superiore a 3.000,00 euro annui lordi per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;

Premesso che:

- l'art. 7 comma 4 lett. f) del medesimo CCNL del 21 maggio 2018 prevede che spetti alla contrattazione integrativa definire i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui al predetto articolo 70-quinquies;

- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 21/09/2021 è stato approvato il "Regolamento per l'attribuzione di 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, siano 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 provvedimento specificare le condizioni che determinano per l'anno 2021 l'attribuzione di specifiche responsabilità al personale cat. D dell'Area Amministrativa;

Dato atto che il Servizio Affari Generali – Servizio Personale e Legale fornisce i seguenti servizi:

Attività di supporto di competenza Organo di indirizzo politico-amministrativo, Presidenza del Consiglio, commissioni consiliari, spese di funzionamento del Consiglio Comunale;

- \* Gestione delle attività consequenziali alle sedute di Giunta e Consiglio;
- \* Provvede alla determinazione tecnico-amministrativa degli atti di competenza del Sindaco, istruendoli e raccogliendo i pareri di regolarità degli uffici competenti ai fini del necessario raccordo;
- \* Gestione competenze economiche amministratori comunali (Indennità di funzione, indennità di carica, gettoni di presenza);
- \* Gestione del servizio di copia dei testi, atti deliberativi e verbali del Consiglio e della Giunta Comunale;
- \* Gestione dei servizi ausiliari (notificazione atti e albo pretorio on line, protocollo, ricerca atti e documenti d'archivio, custodia, telefonia);
- \* Attività di supporto al Segretario Generale nell'attività istituzionale di cui all'art. 97, 2° comma del T.U. e nell'attività relativa alla Trasparenza degli atti amministrativi;
- \* Redazione atti di macro-organizzazione in collaborazione con il Segretario Generale;

- \* Gestione giuridica rapporto d'impiego personale a qualunque titolo in servizio, amministratori e organi istituzionali, ivi compresa la costituzione fondo salario accessorio parte stabile e variabile;
- \* Gestione della fornitura dei buoni pasto ai dipendenti;
- \* Programmazione e gestione dei corsi di formazione, aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione del personale;
- \* Gestione delle relazioni sindacali, garantendo assistenza alla preparazione delle sessioni di contrattazione decentrata e di confronto;
- \* Gestione del "Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività": costituzione fondo risorse stabili e variabili e verifica sulle modalità di ripartizione per il finanziamento degli istituti contrattuali;
- \* Gestione delle fasi relative al trattamento di quiescenza, curando i rapporti con gli Enti Previdenziali ed Assistenziali;
- \* Gestione procedure selettive personale a tempo determinato e indeterminato;
- \* Gestione cause di servizio, pratiche collocamento a riposo, aggiornamento contrattuale TFS, accertamento idoneità alle mansioni ed Equo indennizzo;
- \* Conto del personale annuale e trimestrale; gestione Stage Informativi; redazione e aggiornamento dei regolamenti di Organizzazione afferenti la gestione del personale;
- \* Gestione Fascicolo "rideterminazione dotazione organica" e connessi rapporti con Ministero dell'Interno Commissione Centrale per la Finanza e gli organici degli Enti Locali;
- \* Amministratore di sistema PERLAPA;
- \* Svolge funzioni di supporto al funzionamento del Nucleo di Valutazione;
- \* Collabora con il Nucleo di Valutazione nella definizione, gestione e verifica dei sistemi incentivanti e di progressione di carriera del personale, nonché degli istituti contrattuali connessi;
- \* Tenuta del protocollo informatico generale, del sistema dei flussi documentali, ed archivio corrente e di deposito, digitalizzazione dell'archivio predetto, e cura della posta in arrivo ed in partenza;
- \* servizio notificazioni, fatta eccezione per gli atti del Servizio di PL e tributi ;
- \* tenuta Albo pretorio informatico; rapporti con il pubblico e attività di sportello; servizi connessi della conservazione documentale a norma
- \* istruttoria delle determinazioni e delle deliberazioni di competenza dei Servizi/Uffici;
- \* controllo sistema delle presenze, collaborazione nella gestione anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del Comune alle Autorità competenti;
- \* adempimenti riferiti alle comunicazioni e flussi di dati PerlaPA, ARAN, ANAC e tutto quanto riguarda il personale;
- \* Sovraintende agli adempimenti di competenza dell'Ufficio legale;
- \* Svolge gli adempimenti relativi alla stipula dei contratti dell'Ente e relativi successivi adempimenti , oltre che di assistenza al rogito;

#### Specifiche Responsabilità:

- coordinamento del personale addetto ai servizi in collaborazione con il Dirigente di Area;
- responsabilità dei servizi ;
- responsabile delle procedure di concorso e di appalto forniture e servizi di competenza del servizio (in particolare acquisizione dei CIG, procedimenti di acquisto sul Me.PA, predisposizione bandi/lettere di invito/disciplinari per gare per il servizio);
- responsabilità della gestione di procedimenti con accreditamento presso piattaforme (Me.PA, AVCP e AVCPASS per gli adempimenti obbligatori previsti dall'ANAC, piattaforma per il rilascio dei certificati antimafia, PerlaPA, ARAN);
- riaccertamento residui attivi e passivi di competenza;

Considerato che, nell'ambito delle attività di cui innanzi si individuano, data la peculiarità delle stesse, una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari, che implicano la gestione di processi lavorativi che richiedono professionalità e competenze specifiche con autonomia organizzativa come l'istruzione di fascicoli atti e procedimenti amministrativi per i quali il personale preposto si assume specifiche responsabilità. Tali attività si esplicano relativamente alla predisposizione di determinazioni, deliberazioni, provvedimenti e relazioni riferiti ai fascicoli assegnati dal Segretario generale e/o dai Responsabili dei rispettivi

Uffici, approfondimenti e predisposizione di atti su richiesta degli organi di indirizzo, nonché la necessità di provvedere in autonomia alla risoluzione di eventuali criticità negli iter procedurali;

**Dato atto** che l'art. 70-quinquies del CCNL Funzioni Enti Locali 2016/2018, sottoscritto il 21 maggio 2018, enuncia che "Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi;

**Rilevato** che l'istituto delle specifiche responsabilità è da collocarsi in un'ottica di significativa e sostanziale rilevanza delle responsabilità assunte e concretamente esercitate e di conseguenza le posizioni di lavoro indennizzabili devono riguardare attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e di rilevante complessità, non rientranti nell'ordinaria e consueta attività generale della struttura, in funzione del maggior carico di responsabilità effettivamente sostenuto dai dipendenti;

**Evidenziato:**

- \*che la dirigenza ad interim dell'Area amministrativa è affidata al Segretario Generale dell'Ente che inevitabilmente deve attendere agli adempimenti insiti nel proprio ruolo oltre che a quelli attinenti alla detta dirigenza;
- \*che l'assetto organizzativo dell'Ente risulta sprovvisto delle aree di posizioni organizzative alle quali poter attribuire la responsabilità dei molteplici procedimenti che deve gestire relativamente ai servizi che ad essa afferiscono;

**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;

**Dato atto** che tra il personale assegnato ai servizi succitati, sulla base dell'attuale organizzazione dell'Ente, nonché delle esigenze dell'azione amministrativa, è stata individuata una figura professionale che ha i requisiti per espletare le funzioni di coordinatore di detti servizi che comportano una specifica responsabilità, e precisamente l'istruttore direttivo dott.ssa Sonia Ninfadoro, già Vice-Segretario Generale, nominata con decreto sindacale categoria D, posizione economica D6 alla quale si ritiene opportuno conferire, le seguenti ulteriori specifiche responsabilità :

- Responsabilità dei servizi Affari Generali – Personale e Legale
- Coordinamento del personale operante presso gli uffici dei relativi servizi;
- Responsabile delle procedure di concorso e di appalto forniture e servizi di competenza del servizio (in particolare acquisizione dei CIG, procedimenti di acquisto sul Me.PA, predisposizione bandi/lettere di invito/disciplinari per gare per il servizio);
- Responsabilità della gestione di procedimenti con accreditamento presso piattaforme (piattaforma per il rilascio dei certificati antimafia, PerlaPA, ARAN);
- Riaccertamento residui attivi e passivi di competenza
- Elaborazione di soluzioni per migliorare le risposte all'utenza relativamente all'area specifica di interesse dei propri servizi e dell'approfondimento dello studio delle tematiche proprie nei servizi di riferimento;

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

**Ritenuto** di attribuire alla suddetta dipendente, l'indennità di € 3.000,00, secondo la categoria di appartenenza e l'attribuzione del punteggio di cui all'art. 6 del Regolamento approvato con delibera di G.C. n. 222 del 21.09.2021 e secondo la pesatura effettuata dalla sottoscritta con attribuzione di un punteggio pari a punti 54;

**Considerato**, altresì, che nelle more della definizione della contrattazione integrativa per l'anno 2021, nella quale si dovrà pervenire all'accordo annuale sull'utilizzo delle risorse, che definirà la somma da destinare al predetto istituto, vengono attribuite le specifiche responsabilità ai singoli dipendenti ed i relativi pesi, rinviando la definizione dei compensi e la conseguente erogazione, successivamente alla stipula del CCDI anno 2021;

**Dato atto** che l'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità alla suindicata dipendente compete alla sottoscritta quale dirigente dell'Area Amministrativa;

**Tutto ciò premesso**

**CONFERISCE**

Per i motivi sopra illustrati, nell'ambito dell'organizzazione interna dell'Area Amministrativa, alla dipendente Dott.ssa Sonia Ninfadoro, Istruttore direttivo Amministrativo, categoria D, posizione economica D6, le seguenti ulteriori specifiche responsabilità, oltre all'incarico di vice Segretario Generale, di cui al decreto Sindacale n. 6 del 24.02.2021, ai sensi dell'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018:

- Responsabilità dei servizi Affari Generali – Personale e Legale;
- Coordinamento del personale operante presso gli uffici dei relativi servizi;

- Responsabile delle procedure di concorso e di appalto forniture e servizi di competenza del servizio (in particolare acquisizione dei CIG, procedimenti di acquisto sul Me.PA, predisposizione bandi/lettere di invito/disciplinari per gare per il servizio);
- Responsabilità della gestione di procedimenti con accreditamento presso piattaforme ( piattaforma per il rilascio dei certificati antimafia, PerlaPA, ARAN);
- Riaccertamento residui attivi e passivi di competenza;
- Elaborazione di soluzioni per migliorare le risposte all'utenza relativamente all'area specifica di interesse dei propri servizi e dell'approfondimento dello studio delle tematiche proprie nei servizi di riferimento;

#### ATTRIBUISCE

al suddetto dipendente, l'indennità di € 3000,00" annui lordi per "specifiche responsabilità" di cui 70 *quinquies* del CCNL del 21/05/2018, 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 54 secondo la scheda depositata agli atti d'ufficio;

#### DA'ATTO

1) 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 del servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale.

2) che il presente provvedimento decade automaticamente, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi ed in caso di diversa assegnazione del dipendente.

3) che nelle more della definizione della contrattazione integrativa per l'anno 2021, nella quale si dovrà pervenire all'accordo annuale sull'utilizzo delle risorse, che definirà la somma da destinare al predetto istituto, vengono attribuite le specifiche responsabilità ai singoli dipendenti ed i relativi pesi, rinviando la definizione dei compensi e la conseguente erogazione, successivamente alla stipula del CCDI anno 2021 ;

#### TRASMETTE

copia del presente provvedimento agli interessati, al Sindaco, al Dirigente dell'Area Finanziaria e all'Ufficio personale per il suo inserimento nei fascicoli dei dipendenti e ai preposti per la pubblicazione nella specifica Sezione di "Amministrazione Trasparente"

Il Dirigente dell'Area Amministrativa  
Dott.ssa Concettina Romano