

**ORIGINALE**

**DETERMINA RAGIONERIA  
Ufficio: PERSONALE**

**DETERMINAZIONE N. 160  
del 15-03-2021**

<b>Oggetto: PERSONALE</b>	<b>DIPENDENTE:</b>	<b>ATTRIBUZIONE</b>	<b>DI</b>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>PROCEDIMENTALE.</b>	<b>INTEGRAZIONE.</b>	

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE**

PREMESSO che:

- il Consiglio comunale con propria Deliberazione n. 3 dell'11 marzo 2021 ha approvato il D.U.P. 2021-2023;
- il Consiglio comunale con propria Deliberazione n. 6 dell'11 marzo 2021 ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2021-2023 con i relativi allegati;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, come successivamente modificato ed integrato;
- il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- il vigente Statuto comunale;

ATTESO che l'art. 5, comma 1, della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 stabilisce che «*il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*»;

RICHIAMATO l'art. 12 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 163 del 20 dicembre 2010 e ss.mm.ii., il quale all'art. 12, comma 8, dispone che «*il responsabile di settore può attribuire specifiche responsabilità nell'ambito delle competenze del proprio settore, al personale assegnato, nel rispetto delle professionalità e competenze presenti*»;

OSSERVATO quanto disposto dall'art. 70-*quinquies* del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto funzioni locali del 21 maggio 2018, rubricato "Indennità per specifiche responsabilità";

RILEVATO altresì che l'art. 17, comma 2, lett. f), del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 01 aprile 1999, così come integrato dall'art. 36, comma 1, del CCNL del 22 gennaio 2004 e dall'art. 7 del CCNL del 09 maggio 2006, demanda alle autonome determinazioni della contrattazione decentrata integrativa la definizione dei criteri per la individuazione degli incarichi di responsabilità legittimanti l'erogazione dell'indennità;

DATO ATTO di quanto previsto dalla contrattazione decentrata integrativa della Città di Noale e, in ispecie:

- dall'art. 21 del Contratto collettivo integrativo normativo 2019-2021, ai sensi del quale *«l'indennità per specifiche responsabilità è attribuita previa verifica puntuale dei carichi di lavoro attribuiti o attribuibili a ciascuna categoria, correlando l'attribuzione dell'indennità solo all'effettivo svolgimento di attività comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità, che vadano oltre i normali compiti d'ufficio resi dai dipendenti in ragione della categoria di appartenenza, senza tuttavia determinare lo svolgimento di mansioni superiori»;*
- dall'art. 5 del Contratto collettivo integrativo economico 2020, il quale dispone come *«l'indennità per specifiche responsabilità possa essere riconosciuta [...] in ragione di intervenuta attribuzione di responsabilità di “procedimento complesso”, ovvero di altri “incarichi” formalmente affidati dai dirigenti o dai competenti responsabili dei servizi, che impongano l'assunzione di una qualche e diretta responsabilità di iniziativa e di risultato (svolgimento di specifici compiti che comportano responsabilità di gruppo o di procedimento)»;*

EVIDENZIATO che, sulla base degli orientamenti interpretativi resi dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) tale attribuzione non può avvenire in forma indiscriminata ai lavoratori, in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legata al mero svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore e che, pertanto, l'ente non può prescindere dall'analisi delle declaratorie delle diverse categorie previste dal sistema di classificazione del personale del comparto Regioni-autonomie locali;

OSSERVATO pertanto l'Allegato A al CCNL del 31 marzo 1999, recante le cc.dd. “Declaratorie”, che così dettaglia le attività di caratterizzazione di ciascuna categoria:

- Categoria A: conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione; contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; problematiche lavorative di tipo semplice; relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;
- Categoria B: buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta;
- Categoria C: approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di

fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;

- Categoria D: elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; contenuto di tipo tecnico, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;

RICHIAMATA la Determinazione n. 428 del 31/07/2020 di attribuzione di specifiche responsabilità, che con questo atto si intende integrare, considerando il possesso dei requisiti soggettivi e di idonea qualifica;

VERIFICATA pertanto l'individuazione di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari specificati nelle declaratorie di cui all'Allegato A al CCNL del 31 marzo 1999, i quali comportano lo svolgimento di attività e la predisposizione di atti e provvedimenti che hanno un maggiore rilievo ed un più elevato grado di complessità;

VISTO l'art. 6 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, che definisce i compiti del responsabile del procedimento così come appresso specificati:

- a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della Legge n. 241/1990;
- d. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e. adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

PRESO ATTO che rientra nella competenza del responsabile del procedimento, specificatamente:

- 1. l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni;
- 2. la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- 3. ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- 4. il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

ACCERTATA la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

ATTESA altresì la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli artt. 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, in virtù del Decreto sindacale n. 26 del 31 luglio 2020, con il quale è stata conferita la responsabilità dell'Area Amministrativa, Finanziaria e Sociale;

RITENUTO adeguato al quadro generale dei procedimenti gestiti dal Servizio Contabilità prevedere l'assegnazione di particolari responsabilità procedurali, adempiendo altresì alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, limitatamente a quanto espresso nel dispositivo del presente provvedimento:

#### DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa che si intendono integralmente richiamate:

1. di integrare la Determinazione n. 428 del 31/07/2020, la quale attribuisce al dipendente matricola n.194 la responsabilità afferente al Servizio Contabilità, con il compito di responsabile del procedimento, nei termini che seguono:
  - a. Attività di gestione della contabilità dell'Ente con tenuta dei rapporti ordinari con il servizio di tesoreria, registrazione di impegni, accertamenti e fatture;
  - b. Attività di monitoraggio dei conti correnti postali, sistemazione dei relativi bollettini postali e delle reversali di incasso;
  - c. Gestione delle richieste di informazioni provenienti dalle istituzioni nazionali e regionali contabili;
  - d. Implementazione dei nuovi sistemi e programmi finanziari per quanto riguarda i raccordi del sistema informatico con la banca d'Italia e la tesoreria;
  - e. Attività di gestione delle modalità di pagamento con riguardo alle nuove tecnologie della digitalizzazione e riconciliazione dei sistemi di pagamento;
2. di dare atto che le responsabilità ivi attribuite hanno valenza formale a far data dal presente provvedimento, fino al 31.12.2021, salvo atto amministrativo di proroga o revoca debitamente motivati;
3. di precisare che, in relazione alle responsabilità sopra dettagliate, il dipendente cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241 del 07 agosto 1990 e successive modifiche e che altre mansioni e incarichi potranno essere assegnati dal responsabile del settore secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
4. di autorizzare il dipendente a sottoscrivere e firmare, per quanto di propria competenza, ogni atto, ad eccezione dei seguenti, la cui firma è di competenza esclusiva del responsabile di settore: contratti, convenzioni, accordi, determinazioni, pareri su deliberazioni, liquidazioni;
5. di stabilire che il dipendente, nell'ambito della responsabilità ivi assegnata, è tenuto a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile di settore o dell'amministrazione comunale;
6. di sottolineare che:
  - a. alcuni procedimenti potranno coinvolgere più figure professionali, nell'ottica del miglioramento del lavoro di squadra;
  - b. le mansioni comprendono l'organizzazione delle attività rese dagli uffici assegnati ai servizi, qualora esistenti nella struttura dell'ente, ivi compresa quindi la gestione delle risorse delle risorse umane eventualmente assegnate agli stessi uffici;
  - c. rimane impregiudicata la facoltà del responsabile del settore di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al dipendente;

- d. le mansioni indicate come proprie del responsabile del procedimento non sono comunque esaustive del lavoro che la figura professionale deve svolgere;
  - e. il presente provvedimento non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta aumento di spesa o riduzione di entrata e che pertanto diverrà esecutivo al momento della sottoscrizione del medesimo;
- 7. di dare atto altresì che il controllo preventivo di regolarità amministrativa richiesto dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si intende rilasciato dal sottoscritto contestualmente all'adozione del presente provvedimento;
  - 8. di trasmettere copia del presente provvedimento alle R.S.U., ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 01 aprile 1999;
  - 9. di provvedere alla comunicazione del presente provvedimento al dipendente interessato, il quale vi apporrà la propria sottoscrizione;
  - 10. di procedere alla pubblicazione del presente atto in adempimento al D.Lgs. n. 33/2013 all'interno del sito istituzionale dell'Ente, pagina "Amministrazione trasparente".

Il Funzionario Responsabile

Arrighi Fabio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa