



COMUNE di CASTROCIELO

Provincia di Frosinone

Sede: Via Roma, 44 - 03030 Castrocielo - telefono 0776 79001 fax 79822 - c.f. 81002090603
c/c postale n. 12994034 - sito www.comune.castrocielo.fr.it

SEGRETO H 22 DEL 16/06/2022

Prot. n.° 6620 del 16/06/2022

ACB 0 H 680 DEL 17/06/2022

ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n.° 40 del 17.03.2022, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è proceduto alla rimodulazione delle strutture macro-organizzative del Comune di Castrocielo individuando, altresì, i servizi in cui è articolata la struttura degli Uffici Comunali;

CONSIDERATO che, con Decreto Sindacale Prot. n.° 3484 del 31.03.2022 la sottoscritta Sig.ra Pasqualina Aceti è stata nominata Responsabile dei Servizi: "STATISTICA DEMOGRAFICA, STATO CIVILE ED ELETTORALE; ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE E RAPPORTI CON L'A.T.E.R.; SERVIZI CIMITERIALI; ANAGRAFE";

RILEVATO che con il medesimo provvedimento è stato conferito alla sottoscritta le funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del D.Lgs. n.° 267 del 18.08.2000 relativamente all'area di competenza;

RICHIAMATI:

- l'art. 4, commi 2 e 3, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante poteri di spesa, organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e, al co. 3, lett. e), gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'art. 5, co. 1, della L. n. 241/1990 e ss. mm e ii., il quale prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della medesima L. 241/1990 e ss.mm. e ii. che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- il D.lgs. n. 196/2003 e il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- la Deliberazione della G.C. n.40 del 17.03.2022, esecutiva, con la quale sono state rimodulate le strutture macro-organizzative dell'Ente, così come rettificata con Deliberazione di G.C. n.43 del 24.03.2022;

VISTO il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie Locali;

TENUTO CONTO che l'individuazione ed attribuzione delle Specifiche Responsabilità è disciplinata dall'art. 70 quinquies del CCNL 21 maggio 2018, rubricato "Indennità per specifiche responsabilità", ricalcando sostanzialmente la previgente disciplina delle particolari responsabilità di cui all'art.17, comma 2, lettera i) e lettera f), del CCNL 1 aprile 1999 e che 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 Castrocielo;

DATO ATTO che il conferimento di incarico particolare e le specifiche responsabilità competono al rispettivo Responsabile del Servizio;

DATO ATTO, altresì, che:

- le risorse umane e la loro modalità di interazione all'interno della struttura rappresentano un fattore basilare per una organizzazione che vuole incentrarsi sulla qualità;
- l'incremento degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa dei servizi è possibile solo attraverso il coinvolgimento sinergico del personale nei processi decisionali;

- il modello organizzativo che si cerca di attuare, anche in considerazione della complessità e della eterogeneità delle competenze attribuite ai servizi, è basato sulla responsabilità diffusa e sulla autonomia decisionale ed operativa. Tale modello è perseguibile mediante attribuzione di specifiche responsabilità che consentano il raggiungimento di adeguati livelli di autonomia, al fine di non avere soltanto un rispetto formale di regole standardizzate, ma il raggiungimento di obiettivi, l'orientamento alla qualità del risultato e, nel rispetto delle leggi, il soddisfacimento dell'utente;
- la gestione dei processi deve comunque ripartirsi anche trasversalmente tra diversi Servizi, al fine di creare sinergia e collaborazione tra i dipendenti;
- la maggiore responsabilizzazione dei dipendenti a cui sono assegnati i vari Servizi, permette di avvalersi non solo di funzioni operative, ma anche propositive e di maggior controllo sugli atti emessi;

ATTESO che al fine di ottimizzare l'attività del Servizio e di raggiungere gli obiettivi assegnati, si rende necessario e opportuno provvedere ad individuare una serie di compiti, anche, ulteriori rispetto a quelli ordinari, che richiedono la presenza di figure professionali che curino l'istruttoria di fascicoli, di atti e procedimenti amministrativi per i quali i dipendenti assegnati si assumono specifiche responsabilità;

CONSIDERATO che il **Sig. Franck Alain Vecchio**, dipendente a tempo indeterminato di questo Comune – Categoria “C” – profilo professionale: “*Istruttore Amministrativo addetto al servizio promozione del territorio, igiene, mobilità*” svolge:

- compiti di cui all'art. 6 della legge n.° 241/90 e, in particolare:
 - adottare ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria dei procedimenti dei Servizi “*STATISTICA DEMOGRAFICA, STATO CIVILE ED ELETTORALE; ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE E RAPPORTI CON L'A.T.E.R.; SERVIZI CIMITERIALI; ANAGRAFE*”, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità di cui all'art.3;
 - effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
 - curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- funzioni di ufficiale di anagrafe, giusta delega sindacale prot.n. 9257 del 13.10.2021 e funzioni di ufficiale dello stato civile, giusta delega sindacale prot.n. 9259 del 13.10.2021;

DATO ATTO che lo svolgimento dei suindicati compiti costituiscono l'assunzione di specifiche e circostanziate forme di responsabilità remunerabili ai sensi della surrichiamata normativa;

VISTO l'Orientamento ARAN CFL138 del 16.10.2021 in base la quale i criteri generali per l'attribuzione per specifiche responsabilità, di cui all'art. 70-quinquies CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, come nel sistema previgente, sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa ex art. 7, comma 4, lett. f) dello stesso CCNL 21.05.20218;

CONSIDERATA l'esperienza che, quindi, il dipendente sopra generalizzato ha già maturato nello svolgimento dei compiti succitati negli scorsi anni;

VISTO il D.Lgs. n.° 267 del 18.08.2000 e ss.mm. ed ii.;

Tutto quanto premesso;

D E C R E T A

al dipendente a tempo indeterminato di questo Comune, **Sig. Franck Alain Vecchio – Categoria “C” – profilo professionale: Istruttore Amministrativo addetto al servizio promozione del territorio, igiene, mobilità**” sono attribuiti, fino a diversa disposizione e salvo motivata revoca, i seguenti compiti che comportano “specifiche responsabilità” ai sensi e per gli effetti dell'Art. 70 quinquies del CCNL 21 maggio 2018:

- istruttoria dei procedimenti dei Servizi “*STATISTICA DEMOGRAFICA, STATO CIVILE ED ELETTORALE; ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA POPOLARE E RAPPORTI CON L'A.T.E.R.; SERVIZI CIMITERIALI; ANAGRAFE*”;
- funzioni di ufficiale di anagrafe e dello stato civile;

DA' ATTO

che, per il conferimento delle presenti attribuzioni, all'incaricato sarà riconosciuto, in contrattazione decentrata, un emolumento ricompreso nel limite stabilito dall'art.70-quinquies, comma 1 del CCNL triennio 2016-2018 e successivi.

I N C A R I C A

di notificare copia del presente provvedimento al Sig.Franck Alain Vecchio, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio "Gestione del Personale";

DA' MANDATO

al servizio competente di pubblicare il presente decreto per 15 giorni all'Albo pretorio comunale e nella sezione "Amministrazione trasparente" per la tutta durata stabilita dalla legge.



IL RESPONSABILE DEI SERVIZI
DEMOGRAFICI
(Sig.ra Pasqualina Aceti)