



CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)
SERVIZIO 1 – AA.GG.

Prot. 18738

Modugno, 03 aprile 2018

ALLA DIPENDENTE :

CROCCO Maria Anna
SEDE

Oggetto: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO – CONFERIMENTO INCARICO ANNO 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI

RICHIAMATI:

- il Decreto del Sindaco n.5450 del 26.01.2018;
- la Delibera di Giunta comunale n.9 del 27/01/2017 ad oggetto: "Approvazione nuova struttura organizzativa e dotazione organica dell'Ente", con la quale si individua, nell'ambito del Servizio 1, l'Ufficio Protocollo Generale, Archivio e Notifiche;
- l'art.8 lett .f) del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2014 – 2016 in materia di conferimento di specifiche responsabilità;
- i verbali della Conferenza dei Responsabili di Servizi, alla presenza del Segretario Generale, durante le quali sono stati stabiliti i criteri di conferimento degli incarichi per specifiche responsabilità, il numero ed il riparto degli stessi tra i Servizi dell'Ente;
- i criteri di pesatura, ai fini della quantificazione del riconoscimento economico correlato;

PREMESSO CHE:

- l'Ente, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa è chiamato ad individuare le migliori soluzioni per rispondere alla gestione e funzionalità dei propri uffici e servizi;
- le risorse umane e la loro modalità di interazione all'interno della struttura rappresentano un fattore basilare per una organizzazione che sia qualitativamente funzionale;
- la nota prot. 16532 del 22/03/2018 con la presente si provvedeva comunicare i nominativi del personale cui attribuire le particolari responsabilità con indicazione delle specifiche funzioni:

PRESO ATTO delle attività da svolgersi nell'ambito del servizio protocollo generale archivio e notifiche non esaustivo ma esemplificativo si sostanziano in:



Aggiornamento e gestione protocollo cartaceo, informatico e dei flussi documentali e degli archivi

- Aggiornamento e gestione manuale del protocollo informatico;
- referente dell'indice della Pubblica amministrazione (IPA);
- istruttoria ivi compresa predisposizione di determinazioni e deliberazioni con firma endoprocedimentale nelle materie di propria competenza;

CONSIDERATO che le attività innanzi citate si connotano per il loro contenuto significativo e qualificante ai fini del raggiungimento di specifici risultati da parte del Responsabile del Servizio nell'ambito delle competenze assegnate e configurano una specifica responsabilità in capo alla dipendente Crocco Maria Anna in quanto non sono legate al solo svolgimento dei compiti e mansioni ordinariamente previsti nell'ambito del profilo posseduto, non titolare di Posizione organizzativa;

RITENUTO:

- di dover conferire il seguente incarico di specifiche responsabilità ascrivibile alla lett. c) dell'art.8 lett.f) n.4 del C.D.I. 2014-2016 alla dipendente Crocco Maria Anna – cat. D;
- di attribuire alla predetta posizione di responsabilità la seguente pesatura, nel rispetto dei criteri individuati dall'art.8 lett. f) del CCDI 2014-2016:

1. PESO OGGETTIVO DELLA RESPONSABILITA' ATTRIBUITA	pt. 50
2. VALENZA INTERNA E/O ESTERNA DELLA RESPONSABILITA'	pt. 30
3. CONTINUITA' O EPISODICITA' DELLA RESPONSABILITA'	<u>pt. 20</u>
TOTALE	pt. 100

VISTI E RICHIAMATI ALTRESI':

- *l'art.107, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 che prevede che "Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo";*
- *l'art.5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che "nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro";*
- *l'art.109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 che così dispone: " Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione".*
- *Gli atti d'indirizzo del Segretario Generale e della conferenza di servizi con i Responsabili;*

Ritenuto necessario provvedere in merito;

DISPONE

1. di **attribuire** alla dipendente CROCCO Maria Anna, cat. D. l'incarico per specifiche responsabilità ascrivibile alla lett. c) dell'art.8 co.4 lett. f) del C.C.D.I. 2014/2016:

- Aggiornamento e gestione protocollo cartaceo, informatico e dei flussi documentali e degli archivi
- Aggiornamento e gestione manuale del protocollo informatico;
- referente dell'indice della Pubblica amministrazione (IPA);
- istruttoria ivi compresa predisposizione di determinazioni e deliberazioni con firma endoprocedimentale nelle materie di propria competenza;

2. di **dare atto** che:

- il presente incarico ha decorrenza , senza soluzione di continuità dal 01/04/2018 ed avrà termine fino al 31/03/2019;
- il presente incarico, alla luce della pregressa attività svolta, senza soluzione di continuità, dal dipendente in premessa, decorre per il periodo sopra definito salvo proroga, previa verifica periodica della sua sussistenza.
- il predetto incarico dà titolo alla corresponsione della indennità di specifica responsabilità di cui alla lett. c) all'art.8 lett. f) n.4 del CCDI 2014/2016, in base alla pesatura indicata in premessa ;
- il compenso spettante sarà retribuito sulla base delle risorse già già stanziare nel fondo delle risorse decentrate fatto salvo eventuale congruaggio alla luce della contrattazione Sindacale per la destinazione del Fondo del salario accessorio;

3. di **disporre** che su ogni atto a rilevanza sia interna che esterna all'Ente di competenza del responsabile del servizio si riporti la firma del responsabile del procedimento;

4. di **dare atto** che la competenza in merito all'adozione del provvedimento finale resta in capo al Responsabile del Servizio;

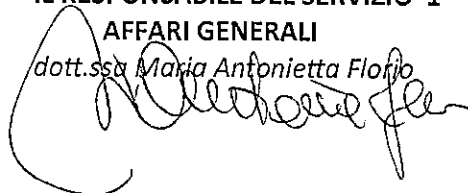
5. di **invitare** l'Ufficio Personale a provvedere alla trasmissione di copia del presente provvedimento alla RSU e alle OO.SS. per opportuna conoscenza.

Con i migliori auguri di buon lavoro,

Modugno, 03 aprile 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1
AFFARI GENERALI

dott.ssa Maria Antonietta Florio



COMUNE DI MODUGNO
Dichiarazione di avvenuta
firma
10/4/2018
DIRETTORE

IL MESSAGGERO NOTIFICATORE
BARTOLONI Stefano