



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

Prot. **43257**

Modugno, 30 agosto 2019

**ALLA DIPENDENTE :
CROCCO Maria Anna**

E p.c.

AL SINDACO

AL SEGRETARIO



AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

LORO SEDI

Oggetto: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO – CONFERIMENTO INCARICO dal 24 luglio 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI

VISTI:

- La delibera di Giunta Comunale n.34 del 26/02/2019 con cui è stato approvato il vigente assetto organizzativo del Comune di Modugno;
- Il decreto sindacale prot.25750 del 20/05/2019 con il quale sono state attribuite alla scrivente le funzioni di Responsabile del Servizio 1 – Affari Generali – Contenzioso sino al termine del mandato ;

RICHIAMATI:

- l'art.8 lett .f) del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo 2014 – 2016 in materia di conferimento di specifiche responsabilità;
- 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;
- con disposizione nr.8/2019 , prot. 33881 del 02/07/2019, il Segretario Generale ha disposto, tramite mobilità interna tra servizi ai sensi dell'art.29, co.5, del vigente Regolamento di organizzazione di uffici e servizi, l'assegnazione della S.V. presso il Servizio 1 – Affari generali

VISTA altresì la nota prot. 38393 del 24/07/2019 di integrazione della disposizione n.8/2019 del 02/07/2019 di mobilità interna con cui il Segretario Generale precisa che, nel rispetto del profilo cat. D1 l'Istruttore Direttivo Amministrativo, la S.V. potrà essere assegnata a mansioni di ordine direttivo.

RILEVATA la necessità presso Ufficio Protocollo, incardinato presso codesto Servizio, di una figura cui affidare le attività di coordinamento e di supervisione degli atti, compresa l'attività delicata di corretto smistamento agli Uffici e Servizi dell'Ente.

DATO ATTO che con disposizione di servizio, prot. 38942 del 26 Luglio 2019, la scrivente ha individuato la dott.ssa Maria Anna Crocco, assegnata al Servizio Scrivente a seguito di mobilità interna tra servizi ai sensi dell'art.29, co.5, del vigente Regolamento di organizzazione di uffici e servizi, quale Responsabile dell'Ufficio Protocollo e funzionario coordinatore delle attività e del personale assegnato al medesimo Ufficio.

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

- Coordinamento delle attività e delle risorse dell'Ufficio Protocollo;
 - Supervisione interna della correttezza delle procedure del Protocollo Generale e modifica e/o annullamento informatico delle protocollazioni dei servizi comunali
 - referente dell'indice della Pubblica amministrazione (IPA);
- Inoltre,
nell'ambito dell'Ufficio Contenzioso:
- gestione della piattaforma informatica dei sinistri e relativi adempimenti consequenziali;

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:

- Coordinamento delle attività e delle risorse dell'Ufficio Protocollo;
 - Supervisione interna della correttezza delle procedure del Protocollo Generale e modifica e/o annullamento informatico delle protocollazione dei servizi comunali
 - referente dell'indice della Pubblica amministrazione (IPA);
- Inoltre,
- nell'ambito dell'Ufficio Contenzioso:
- gestione della piattaforma informatica dei sinistri e relativi adempimenti consequenziali;

2. di **dare atto** che:

- il presente incarico ha decorrenza, senza soluzione di continuità dal 24/07/2019 e sino al termine del mandato ;
- 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 stanziare nel fondo delle risorse decentrate fatto salvo eventuale conguaglio 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, 30 agosto 2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1

AFFARI GENERALI

dott.ssa Maria Antonietta Florio

