



Città di Modica

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
DEL 3° SETTORE -U.O. n°7**

Urbanistica – Sviluppo Economico-Protezione Civile

n. 1547 del 3 LUG. 2024

OGGETTO: -Sig.ra Lina Vaccaro -Istr. Amministrativo, Area Istruttori (ex Cat. "C")

a)-presa d'atto per l'anno 2024 dell'espletamento, in continuità operativa ed amministrativa all'anno precedente, di compiti comportanti specifica responsabilità (Art.84 del CCNL 2019/2021, ex art.70 quinquies C.C.N.L. -2016/2018)

b)-formalizzazione attribuzione responsabilità di procedimento (art.5 Legge n°241/90)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

premesso:

-**che** in virtù di quanto previsto al comma 1° dell'Art.84 del vigente C.C.N.L. per il triennio 2019/2021, l'eventuale esercizio di compiti che comportano l'assunzione di specifiche responsabilità da parte del personale delle aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, può essere compensato con una indennità di importo non superiore ad € 3.000,00 lordi su base annua, erogabili anche mensilmente;

-**che** tale disciplina altro non è che la rimodulazione in aggiornamento dell'importo spettante per tale fattispecie contrattuale in virtù del già art.17, comma 2 Lett.f) del C.C.N.L. del 01.04.1999, così come sostituito dall'Art. 7 del C.C.N.L. del 09.05.2006 e già ampiamente applicato in questo Ente, per ultimo in virtù dell'ex art.70 quinquies del C.C.N.L. per il triennio 2016/20 applicato al personale delle ex categorie B,C e D (che non risultassero già incaricati di posizione organizzativa);

-**che** a tale riguardo e per ultimo il vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Aziendale, sottoscritto in data 02.07.2020, all'art. 21, fra l'altro delinea compiti, funzioni e livelli di responsabilità ai fini della corresponsione di tale indennità ed il suo ammontare finale da calcolarsi in relazione alla ricorrenza dei vari elementi posti a base della valutazione;

-**che** per tale fattispecie le precitate norme prevedono espressamente che le predette specifiche responsabilità debbano risultare da atto formale di attribuzione;

-**che** al riguardo, sulla scorta degli atti e dei provvedimenti adottati in tale ambito nel corso degli anni precedenti ed in relazione al vigente organigramma del Settore, così come deducibile dalla struttura organizzativa dell'Ente come per ultimo delineata con la Delibera della G.C. n°50 del 21/08/2023 ed in relazione alle disposizioni di servizio succedutesi, il sottoscritto da atto del permanere, anche nel corrente anno 2024, delle condizioni che hanno determinato la individuazione dei vari soggetti responsabili di specifici compiti e responsabilità da espletare, tutti rientranti nell'alea di quanto delineato dal citato art.21 del vigente C.C.D.I. Aziendale;

-**che** per quanto sopra, ricorrendone i presupposti e le condizioni oggettive di organizzazione interna al Settore, nello specifico si da atto del permanere delle condizioni predette di specifiche responsabilità conferite la Sig.ra Lina Vaccaro, Istruttore Amministrativo -ex cat. giur. C, riclassificata area degli Istruttori, e dalla stessa di fatto assolte e da continuare ad assolvere per il corrente anno 2024, nell'ambito delle attività della Sezione n°9 "Archivio e Protocollo Settore Tecnico" cui è organicamente e funzionalmente assegnata curando, in particolare, oltre agli ordinari adempimenti di natura tecnico amministrativa di tale servizio nella sua globalità, *la gestione del protocollo di piano ed il raccordo operativo e funzionale con l'archivio e protocollo generale, provvedendo alla revisione e catalogazione dinamica dei fascicoli, oltre che alla gestione*

dell'attività di accesso agli atti; il tutto assumendo, nel contempo, la responsabilità dei correlati procedimenti e controfirmando gli atti istruttori e finali formulati e posti alla firma del responsabile del Settore, in quanto di rilevanza esterna;

-che nel contempo, per tali predetti specifici servizi, in relazione alla loro particolare articolazione e delicatezza, nell'ottica della razionale ed economicità dell'attività amministrativa, si ritiene utile specificare la responsabilità dei relativi procedimenti amministrativi ai sensi della Legge n°241/1990;

Rilevate, al riguardo le proprie competenze discendenti dal proprio Contratto individuale di lavoro a tempo pieno e determinato dell'1 giugno 2023 con il quale è stato conferito al sottoscritto la nomina di Dirigente del 3° Settore Tecnico dell'Ente;

Ritenuto di diversi provvedere in merito;

Viste e richiamate: -la Legge n°241/1990; -la L.R. n°48/1991; -l'O.R.E.L.; il C.C.N.L. nella sua articolazione complessiva e conseguente alle modifiche ed alle integrazioni nel tempo succedutesi e rapportato all'attuale vigenza per l'argomento in questione; -il C.C.D.I. Aziendale nella sua articolazione in atto vigente; -la dichiarazione resa dall'interessato in ordine alle insustanza di condizioni di inconferibilità;

DETERMINA

1)- **richiamare** tutto quanto in premessa riportato, che qui di seguito si intende integralmente trascritto quale parte integrante e sostanziale dell'atto;

2)- di dare atto che in relazione all'organigramma vigente in ordine alle attribuzioni dell'U.O. n°7 di questo 3° Settore, permangono tutt'ora le condizioni organizzative, logistiche ed operative che hanno già dato luogo, nel corso dell'anno precedente, all'attribuzione di specifiche responsabilità alla Sig.ra Lina Vaccaro, Istruttore Amministrativo (ex -cat. giur. C), di cui all'art.84 del C.C.N.L. per il triennio 2019/2021 (ex 1° comma dell'art.70 *quinquies* del C.C.N.L. 2016/2018, *ex art.7 del C.C.N.L. del 09.05.2006 ed ex art.36 comma 2 lett. f) C.C.N.L./1999*), attesa, fra l'altro, la ricorrenza dei requisiti di cui al comma 3 dell'art.21 del C.C.D.I. Aziendale vigente;

3)- di dare atto, pertanto, che tali specifiche responsabilità continuano ad essere assolte anche per il corrente anno 2024 dalla Sig.ra Lina Vaccaro nell'ambito delle attività della Sezione n°9 "*Archivio e Protocollo Settore Tecnico*", di questo 3°Settore, provvedendo nello specifico, oltre agli ordinari adempimenti di natura tecnico amministrativa di tale servizio nella sua globalità *la gestione del protocollo di piano ed il raccordo operativo e funzionale con l'archivio e protocollo generale, provvedendo alla revisione e catalogazione dinamica dei fascicoli, oltre che alla gestione dell'attività di accesso agli atti*; il tutto assumendo, nel contempo, la responsabilità dei correlati procedimenti e controfirmando gli atti istruttori formulati e posti alla firma del responsabile del Settore, in quanto di rilevanza esterna;

4)- di dare atto che per tale attività la Sig.ra Lina Vaccaro assolve ad entrambi i requisiti previsti dalle lett. a) e b) del comma 4, art.21 del predetto C.C.D.I. Aziendale, in ordine alla natura e valenza dei procedimenti cui si riferisce, sia per la circostanza di avvalersi, coordinandolo per tali aspetti, dei Sigg.ri: Lucia Pedriliggieri, Rita Solarino e Gina Ciacera e ciò in ordine alla valutazione della quantificazione dell'ammontare del compenso spettante in relazione alle risorse che saranno all'uopo definitivamente a ciò destinate;

5)- di dare atto che oltre alle predette specifiche responsabilità assegnate alla Sig.ra Orazia Scivoletto, alla stessa, con il presente atto ai sensi dell'art.5 della Legge n°241/1990, è formalmente assegnata, in continuità amministrativa, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti predetti, rientranti negli ambiti operativi della sezione n°9 "*Archivio e Protocollo Settore Tecnico*" così come meglio specificati nel funzionigramma allegato alla Delibera di approvazione del vigente organigramma dell'Ente", e che in ragione di ciò la stessa provvederà ad intrattenere interlocuzione e corrispondenza con l'Utenza oltre che con altri Uffici ed Enti; provvederà, inoltre, alla formulazione e/o alla richiesta di pareri e di quanto altro funzionale e all'adozione dell'atto finale,

dei procedimenti ad essa assegnati, ivi compresa la eventuale predisposizione e controfirma di atti e Determine da sottoporre all'adozione dello scrivente, quando questi assumano rilevanza esterna;

6)- di dare mandato all'Ufficio di Segreteria di provvedere all'inoltro del presente provvedimento, oltre che all'interessato, al Sig. Sindaco, al Sig. Assessore all'Urbanistica, al Sig. Assessore al Personale, al Sig. Segretario Generale, al Dirigente del Servizio Personale;

7)- di dare atto che il presente provvedimento assolve esclusivamente alla formalizzazione dei compiti e delle attività complessivamente svolte dal dipendente in questione, sia in via ordinaria che per gli ambiti particolari di specifica responsabilità attribuita ai sensi delle specifiche previsioni contrattuali, sia gli uni che gli altri, ascrivibili a quelli comunque esigibili nell'ambito della categoria e del profilo di propria appartenenza;

8)- di dare atto, altresì, che il presente provvedimento al momento non comporta nessun impegno di spesa e che gli eventuali conseguenti provvedimenti di natura finanziaria potranno essere perfezionati a seguito degli accordi che deriveranno dalle risorse che saranno destinate a tale scopo a livello di contrattazione decentrata, al momento della costituzione dell'apposito fondo previsto dal C.C.N.L per il corrente anno;

9)- di disporre al Servizio personale che copia del presente provvedimento venga accluso nel fascicolo personale del dipendente, unitamente alla dichiarazione dallo stesso sottoscritta in ordine alla assenza di motivi di incompatibilità in relazione all'incarico cui si riferisce il presente atto;

10)- di disporre al Servizio personale contabile di prendere nota del presente provvedimento affinché se ne tenga conto per le valutazioni e determinazioni che dovranno essere assunte in sede di quantificazione delle risorse da destinare per la prevista indennità contrattuale per specifica responsabilità e ciò ai fini di quanto ai precedenti punti 4) e 8);

11)- di dichiarare, ai sensi dell'art. 8 del codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 285/2020, che gli scriventi, in ordine all'adozione ed agli effetti del presente atto, sono in assenza di conflitto di interessi, di cui all'art. 6 bis della L.n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012;

12)- di disporre al Servizio di Segreteria generale la pubblicazione del presente atto all'Albo informatico dell'Ente, alla sezione "Amministrazione trasparente" e sottosezione "incarichi e benefici al personale dipendente", in assolvimento degli obblighi di pubblicità degli atti della P.A.

Il Resp. dell'U.O.
Geom. Vincenzo Terranova

Il Dirigente
Ing. Francesco Paolino

10/07/2020

10/07/2020

SERVIZIO FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Intervento/Capitolo	Esercizio

Modica, 01/07/2024

Vincenzo Di Stefano

Il Responsabile del servizio finanziario

Con il suddetto visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

VISTO PER LA LIQUIDAZIONE

Visto per i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulle liquidazioni di cui al presente provvedimento, ai sensi dell'art. 184, comma 4, del D.L.vo 267/2000.

Modica, _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, per gg.15 dal - 4 LUG, 2024 al 19 LUG, 2024, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. _____.

Modica, _____

Il Responsabile della pubblicazione