



COMUNE DI MILAZZO

Città Metropolitana di Messina

1° SETTORE - AFFARI GENERALI

COPIA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. GENERALE 1738 DEL 18-07-2022

N. SETTORE 282 DEL 18-07-2022

Oggetto:	Attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art.17 comma 2 lett. f) CCNL 01/04/1999 art.70 quinquies del CCNL 2016/2018.
----------	--

Il DIRIGENTE

VISTA la proposta di determinazione di cui all'oggetto;

VISTA la L. 08/06/1990, n. 142, recepita dalla L.R. 11/12/1991, n. 48;

VISTI:

- il D.Lgs.18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con la firma del presente atto;

RITENUTO di dover far proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

DETERMINA

di approvare ed adottare l'allegata proposta di determinazione, a firma del Responsabile del procedimento Dott.ssa Raffaella Mondo, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il DIRIGENTE

F.to ANTONIO INFANTINO
(Sottoscritto con firma digitale)



COMUNE DI MILAZZO

Città Metropolitana di Messina

1° SETTORE - AFFARI GENERALI

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Oggetto:	Attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art.17 comma 2 lett. f) CCNL 01/04/1999 art.70 quinquies del CCNL 2016/2018.
----------	--

Il Responsabile del Procedimento

Visti:

- il D.Lgs. n. 165/2001, art. 4 in relazione agli indirizzi politico-amministrativi, funzioni e responsabilità;
- l'art. 4 commi 2 e 3 del D.Lgs. 165/2001 con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante i poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 107 del D.Lgs. 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 ed al comma 3 lett. e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l'art. 5 comma 1 della Legge 241/1990 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 l'eventuale adozione del provvedimento finale;

Ravvisata l'opportunità di procedere al riordino e revisione della individuazione dei responsabili dei servizi e dei relativi procedimenti inseriti nel Settore per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti;

Visto il regolamento per l'attribuzione dei compensi per specifiche responsabilità, approvato con deliberazione di G.M. n. 126 del 24/05/2021;

Considerato che l'art.70 quinquies "indennità per specifiche responsabilità" del CCNL 2016/2018 sottoscritto in data 21/05/2018 dall'ARAN e sigle sindacali, recita testualmente:

1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, Ce D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.

2. Un'indennità di importo massimo non superiore a € 350 annui lordi, può essere riconosciuta al lavoratore, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 e seguenti, per compensare:

a) le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi;

- b) i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
- c) le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- d) le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori.

Dato atto che l'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità compete al rispettivo Dirigente del Settore e deve essere adeguatamente motivato;

Rilevato che con il presente provvedimento si specificano le condizioni che determinano per l'anno 2022, l'attribuzione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affinché la contrattazione decentrata integrativa di questo Ente assuma le necessarie determinazioni;

Visto l'art. 7 del predetto Regolamento " Criteri di individuazione dei destinatari;

Visto l'art. 8 del Regolamento di cui sopra, ed in particolare il comma 4, relativo ai criteri per l'attribuzione dei punteggi per la graduazione delle indennità collegate agli incarichi che comportano specifiche responsabilità, e il comma 5, relativo alla graduazione dei compensi in base alla categoria contrattuale di appartenenza;

Considerato che occorre ottimizzare l'attività del 1° Settore relativamente alle procedure di competenza del 3° Servizio – Servizi Demografici e Statistici con particolare riferimento all' U.O. n. 4 – Stato Civile e certificazioni anagrafiche;

Ritenuto, pertanto, di attribuire funzioni di specifica responsabilità alla dipendente Della Candelora Maria cat. C3, Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale di Anagrafe con responsabilità dei seguenti procedimenti inerenti all'Ufficio Stato Civile e allo sportello certificazioni anagrafiche:

- 1) Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, unioni civili, adozioni, iscrizioni e trascrizioni).
- 2) Ricevimento denunce di morte e provvedimenti conseguenti in materia di Polizia Mortuaria di competenza dell'ufficiale di stato Civile.
- 3) Adempimenti relativi a cremazione, traslazione, denunce di morte, espatrio e rimpatrio salme.
- 4) Provvedimenti relativi a riconoscimento figli naturali, disconoscimento, tutela.
- 5) Comunicazioni telematiche ai vari enti di tutte le variazioni anagrafiche e di Stato Civile.
- 6) Gestione delle posizioni relative alla leva militare, tenuta dei ruoli matricolari.
- 7) Atti di stato civile in materia di cittadinanza.
- 8) Attività di sportello per certificazioni, estratti atti di stato civile.
- 9) Controllo dati sulla procedura informatica, eventuali modifiche e definizione in raccordo con il CED.
- 10) Adempimenti relativi a separazioni e divorzi in Comune. (L. n. 162/2014);
- 11) Adempimenti relativi al deposito del testamento biologico (DAT L. n. 219/2017).
- 12) Ricostruzione albero genealogico, rilascio e acquisizione d'ufficio copie integrali, ricerche e corrispondenza.
- 13) Gestione archivio dei Servizi Demografici e di Stato Civile, tenuta rubrica nati a Milazzo e dichiarati altrove, invio telematico tramite protocollo informatico degli atti di stato civile. Controllo dati di stato civile per successivo invio all'ISTAT.
- 14) Servizio Front-Office relativo all'emissione dei certificati anagrafici, certificati anagrafici storici: ricerca d'archivio, predisposizione attestazioni e certificazioni atipiche;
- 15) Controllo ed eventuali comunicazioni informatiche agli Enti previdenziali dei decessi e dei nuovi matrimoni dei pensionati.
- 16) Rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni anagrafiche per effetto di stato civile.
- 17) Pubblicazioni di matrimonio;
- 18) Attività gestionale finanziaria - amministrativa del Servizio Stato Civile: redazione di Delibere, determinazioni ed altro atto di competenza dello Stato Civile, compresa la relativa contabilità per entrate di diritti di seppellimento, canone per matrimoni civili, diritti per certificazioni anagrafiche, di cui la stessa è responsabile in qualità di agente contabile.

19) Tenuta archivio cartaceo e digitale dei procedimenti dell'unità operativa;

La dipendente Della Candelora Maria Tindara, si avvarrà del supporto delle dipendenti: Cannistra' Elvira, Cat. C, Istruttore amministrativo, delega Ufficiale di Stato Civile - Feltrin Rosa Categ. C, istruttore amministrativo, delega Ufficiale di Stato Civile - Curro' Grazia, cat. C, istruttore amministrativo – Ferrara Nunzia, cat. C, istruttore amministrativo, per la gestione del servizio di Stato Civile; La Malfa Maria Rosaria, cat. C, istruttore amministrativo con delega parziale di Ufficiale di Anagrafe (solo certificazioni) e Calcagno Maria, cat. B, istruttore esecutivo, per la gestione dello sportello certificazioni anagrafiche; La stessa in caso di assenza verrà sostituita dalle dipendenti: Feltrin Rosa, Ufficiale di Stato Civile e Responsabile del Procedimento e Cannistrà Elvira, Ufficiale di Stato Civile e Responsabile del Procedimento; La dipendente Della Candelora Maria, sostituirà come Ufficiale di Anagrafe, i dipendenti: Mondo Raffaella e Picciolo Giuseppe in caso di assenza di entrambi.

PROPONE

Per quanto riportato in narrativa che qui si intende integralmente riportato e trascritto:

- 1) di conferire alla dipendente di ruolo Della Candelora Maria Tindara, già Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe, la responsabilità del Servizio di Stato Civile e certificazioni anagrafiche, relativamente ai procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitati nella premessa;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento ha validità dall'esecutività dell'atto al 31.12.2022, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali;
- 3) di dare atto che con successivo provvedimento verrà liquidata l'indennità per specifiche responsabilità, ai sensi dell'art.70 quinquies del CCNL 2016/2018, secondo le risorse che saranno assegnate dalla contrattazione decentrata per l'anno 2022;
- 4) di adempiere agli obblighi di pubblicazione con le applicazioni di quanto previsto dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2016 degli atti relativi a questa procedura nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 5) di dare atto che la presente determinazione viene notificata all'interessata ed inserita in copia nel fascicolo personale dei dipendenti.

Il Responsabile del procedimento
F.to Dott.ssa Raffaella Mondo
(Sottoscritto con firma elettronica)

ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art.47 c.1 legge 8/6/1990, n°142)

Si attesta che la presente determinazione n. 1738 del 18-07-2022, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del portale per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 18-07-2022.

N. Reg. Albo: 3050

Milazzo, li 18-07-2022

Il Responsabile della pubblicazione

F.to Saveria Cannistra'

(Sottoscritto con firma digitale)