



COMUNE DI MILAZZO

Città Metropolitana di Messina

1° SETTORE - AFFARI GENERALI

COPIA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. GENERALE 1194 DEL 13-05-2022

N. SETTORE 207 DEL 13-05-2022

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, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il DIRIGENTE

F.to ANDREINA MAZZU'

(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

Premesso che:

- con determinazione Sindacale n. 24 del 27/05/2021 sono state modificate le sostituzioni dei Dirigenti dei Settori ed in particolare è stata stabilita la sostituzione del Dirigente del 1° Settore con il Segretario Generale, nonché Dirigente ad interim del 4° Settore;
- con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 10/02/2022 si è proceduto alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente;

Richiamati:

- 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 Giunta Municipale 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, C e 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 il provvedimento di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità compete al rispettivo Responsabile 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;
- 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 dei Servizi 4°, 5° e 6°;

Ritenuto, pertanto, di attribuire funzioni di specifiche responsabilità alla dipendente alla Dott.ssa Rosaria Caterina Di Bella, cat. D, coordinatore dell'Ufficio Gestione Contenzioso (4° Servizio) con responsabilità dei seguenti procedimenti inerenti il contenzioso civile, amministrativo e penale pre e post dissesto:

- Gestione e cura dei procedimenti amministrativi connessi alla gestione del contenzioso di natura contrattuale ed extracontrattuale innanzi al Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello, Corte di Cassazione, T.A.R., Consiglio di Giustizia Amministrativo, Commissioni tributarie provinciali e Commissioni Tributarie Regionali, Giudice delle esecuzioni, Ricorsi straordinari al Presidente della Regione e Giudice Penale, Mediazione civile, mediante predisposizione proposte per il conferimento degli incarichi legali, atti di causa, procure, istruttoria, ecc.;
- Cura della corrispondenza con legali vari, ricerca documentale di supporto ai legali, richiedendola anche ai competenti Settori;
- Predisposizione di proposte di costituzione di parte civile, onde possibile, nei procedimenti penali nel quale l'Ente è individuato quale parte offesa
- Azioni di recupero di crediti per la via giudiziaria dopo l'espletamento dell'intero iter amministrativo da parte dei Settori ed Uffici competenti;
- Predisposizione determina a contrarre e di impegno di spesa per il conferimento dell'incarico di patrocinio dell'Ente;

- Predisposizione determine di liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente, a conclusione dell'attività prestata dal professionista esterno, previa verifica dell'attività svolta e della congruità della parcella/notula pervenuta dal legale incaricato, pagamento contributi unificati, avvisi di liquidazione dell'Agenzia delle entrate emessi su sentenze in cui l'Ente è parte, attività inerente la liquidazione derivante da atti esecutivi (sentenza, precetti, pignoramenti, Decreti ingiuntivi, ricorsi per ottemperanza, consulenti tecnici nominati dal Giudice C.T.U.);
- Archiviazione fascicoli controversie legali;
- Istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi al rimborso delle spese legali per Amministratori e Dipendenti;
- Predisposizione di proposte di delibera per transigere cause pendenti e relativa redazione dei contratti di transazione, cura delle pratiche relative ai giudizi arbitrali;
- Predisposizione proposte di delibera di riconoscimento del debito fuori bilancio scaturenti dalle varie sentenze di condanna dell'Ente;
- Predisposizione determine di impegno e di liquidazione delle somme riconosciute quale debito fuori bilancio;
- Predisposizione attività ricognitive per il recupero delle spese legali e dei crediti scaturenti dalle sentenze favorevoli all'Ente;
- Predisposizione atti del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali attraverso un'attività tesa ad illustrare ai Settori le possibili ripercussioni giudiziarie che possano conseguire da determinate scelte o atti.
- Gestione dei tirocini formativi di varia denominazione assegnati al settore contenzioso;
- Adempimenti relativi alla Trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33, come integrato dal Decreto Legislativo n° 97/2016;
- Adempimenti relativi all'Albo Pretorio on-line consistente nella gestione del processo di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi del Settore finalizzato a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico esso assolva;
- Adempimenti relativi alla piattaforma PerlaPA relativi ad incarichi e liquidazioni di consulenti esterni per il Servizio Contenzioso;
- Movimentazione fascicoli cartacei e ricerca della documentazione anche storica e la ricerca negli archivi cartacei, classificazione fascicoli;
- Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza del Dipartimento;
- Rapporti e collaborazione con l'Organismo straordinario di liquidazione, adempimenti relativi a richieste di attestazioni, verifiche insussistenza contenzioso, verifiche sentenze ante dissesto.
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo aperto dei legali per la difesa dell'Ente;

La dipendente si avverrà del supporto dei dipendenti: Calascione Stefana, Lo Presti Angela Anna, Italiano Concetta, Maiorana Francesca, Alacqua Caterina;

Dato atto che risulta vantaggioso per l'Ente mantenere in capo ai dipendenti Dott. Roberto Gitto e Dott.ssa Tiziana Angela Lo Presti, sebbene trasferiti in altri Settori, i procedimenti di competenza rispettivamente del 5° Servizio (Risorse Umane Giuridiche) e del 6° Servizio (Ufficio Procedimenti Disciplinari), al fine di avvalersi dell'esperienza acquisita dagli stessi nel periodo di assegnazione al 1° Settore;

Ritenuto, pertanto, di attribuire funzioni di specifiche responsabilità al dipendente Dott. Roberto Gitto cat. D, coordinatore dell'Ufficio Risorse Umane Giuridiche con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- predisposizione documenti di assunzione del personale;
- predisposizione dei certificati di servizio;
- gestione delle pratiche relative ai comandi di personale, trasferimenti, assegnazioni provvisorie;
- comunicazioni INPS e INAIL;

- comunicazioni UNILAV;
- infortuni sul lavoro, predisposizione regolamenti di competenza;
- ricostruzione di carriera pratiche pensioni;
- predisposizione proposte di delibere dell'ufficio personale;
- predisposizione piano del fabbisogno del personale triennale;
- procedure di acquisizione personale tramite il ricorso al lavoro in somministrazione;
- Gestione banche dati:
 - o Anagrafe delle Prestazioni Unificata, Permessi ex l. 104/92, GEPAS e GEDAP;
 - o Aran;
 - o Corte dei Conti sistema FITNET e SIRECO;
 - o Sico Tesoro
 - o Dait Anagrafe degli Amministratori Locali.

Il dipendente si avverrà del supporto dei dipendenti: Barbalace Amedeo, La Rosa Carmela, Scibilia Giuseppa e De Pasquale Stefania (LSU);

Ritenuto, pertanto, di attribuire funzioni di specifiche responsabilità alla Dott.ssa Tiziana Angela Lo Presti, cat. D, relativamente alle attività poste in essere dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (6° Servizio), in qualità di coordinatore dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con responsabilità dei seguenti procedimenti:

- Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico del personale comunale, dalla contestazione di addebito alla conclusione del procedimento, secondo le indicazioni fornite dall'UPD;
- Gestione del protocollo riservato della corrispondenza dell'UPD in arrivo ed in partenza, con particolare cura dell'immediata comunicazione all'UPD dell'avvenuta ricezione di segnalazioni disciplinari ai fini dell'istruttoria della contestazione di addebito nei termini di legge;
- Registrazione e conservazione dei verbali dell'Ufficio;
- Gestione di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione dell'UPD;
- Conservazione dei provvedimenti adottati dall'UPD nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali e la loro tutela;
- Adempimenti relativi alla piattaforma PerlaPA in ordine all'avvio ed alla conclusione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD;
- Coordinamento di tutte le attività dell'UPD;
- Attività di Segretario verbalizzante nelle sedute dell'UPD.

La dipendente si avverrà del supporto dei dipendenti Magliarditi Piero, dell'Ufficio di Segreteria Generale, e Foti Fausta, del 4° Settore.

Ritenuto, altresì, per le stesse motivazioni di cui sopra, di attribuire alla Dott.ssa Tiziana Angela Lo Presti funzioni di specifiche responsabilità per le procedure concorsuali volte al reclutamento del personale, relativamente a tutte le fasi del procedimento, dall'indizione della selezione fino al provvedimento di nomina del vincitore;

La dipendente si avverrà del supporto dei dipendenti dell'Ufficio di Segreteria Generale: Magliarditi Piero, Tripolone Dora e Cusumano Stefania (LSU);

Vista la deliberazione del consiglio Comunale n. 24 del 07/04/2022 avente ad oggetto "Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2022/2024";

PROPONE

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

1. di conferire alla dipendente di ruolo Dott.ssa Rosaria Caterina Di Bella la nomina di responsabile dell'Ufficio Gestione Contenzioso, relativamente ai procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitati nella premessa;
2. di conferire al dipendente di ruolo Dott. Roberto Gitto la nomina di responsabile dell'Ufficio Risorse Umane Giuridiche, relativamente ai procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitati nella premessa;
3. di conferire alla dipendente di ruolo Dott.ssa Tiziana Angela Lo Presti la nomina di responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nonché delle procedure concorsuali volte al reclutamento del personale, relativamente ai procedimenti sopra elencati, così come meglio esplicitati nella premessa;
4. 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;
5. 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;
6. di dare atto che la presente determinazione viene notificata agli interessati, ed inserita in copia nel fascicolo personale dei dipendenti.

Il Responsabile del procedimento

F.to

(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. 1194 del 13-05-2022, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del portale per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 13-05-2022.

N. Reg. Albo: 1988

Milazzo, li 13-05-2022

Il Responsabile della pubblicazione

F.to Giuseppe Fleres

(Sottoscritto con firma digitale)