



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

COPIA

DETERMINA DEL 2° SETTORE
Servizi Finanziari – Risorse Umane
N. 15 / 2° SETTORE DEL 22-04-2020

REG. GEN. N. 161

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE PERSONALE PER ATTRIBUZIONE
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ**

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

PREMESSO che:

- con Deliberazione di G.C. n. 12 del 25.01.2019, veniva approvato il nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini;
- con Deliberazione di G.C. n. 117 del 05.09.2019, veniva approvata la revisione dell'assetto organizzativo;

PRESO ATTO che ai sensi del vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rosolini la funzionalità degli Uffici e la conseguente adozione di atti a valenza organizzativa rientra tra le attribuzioni del Responsabile di Settore;

ATTESO:

- che il Responsabile di Settore può individuare, nominandoli, i Responsabili di U.O./Ufficio/Funzione scegliendoli tra il personale assegnatogli, anche facendo riferimento alla categoria e alle capacità professionali;
- che i Responsabili di U.O./Ufficio/Funzione provvederanno, nel rispetto del contratto individuale di lavoro, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato all'U.O./Ufficio/Funzione, all'istruttoria delle pratiche titolate all'U.O./Ufficio/Funzione stessa e ne riferiranno al Responsabile di Settore;
- che ai Responsabili di Unità Operativa/Ufficio/Funzione, il Responsabile di Settore può delegare, per ragioni di efficienza ed efficacia, le funzioni di Responsabile dei Procedimenti facenti capo all'U.O./Ufficio stessa, nell'integrale rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;

RICHIAMATO, altresì, il nuovo Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali per il biennio 2016/2018 stipulato in data 21/05/2018 il quale all'art. 70 quinquies, comma 1, sostituendo l'art. 17 del CCNL 01/04/99, comma 2, lett. f) il quale prevede che 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 €. 3.000,00 annui lordi;

EVIDENZIATO che per il riconoscimento delle indennità in parola deve trattarsi di effettiva specifica responsabilità e che lo svolgimento di attività di Responsabile del Procedimento è strettamente collegato, per i dipendenti di categoria C e D, al contenuto della declaratoria professionale, costituendo pertanto il normale svolgimento della loro attività;

RILEVATO che in applicazione al nuovo CCNL, all'atto della sottoscrizione del contratto integrativo decentrato per il triennio 2019/2021, il riconoscimento di detta indennità avverrà sull'effettivo svolgimento delle funzioni attestate a consuntivo dal Responsabile del Servizio competente;

VALUTATO che nel Secondo Settore è possibile individuare n. 4 figure che, per ruolo, per attività svolte di particolare complessità normativa e per la gestione di procedure ad ampia rilevanza esterna, possiedono i requisiti necessari per l'attribuzione di specifiche responsabilità;

RICHIAMATE le proprie determinazioni 193, 194, 195 e 196 del 06/05/2019, aventi ad oggetto: Nomina alle funzioni di responsabile del procedimento” per attribuzione specifiche responsabilità – Anno 2019;

RITENUTO opportuno, per motivi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa dell'Ente, non rimodulare le nomine per l'anno 2020 riconfermando gli stessi Responsabili già individuati e nominati con le predette determinazioni;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 370 del 09/09/2019, con la quale il Sindaco nomina il sottoscritto quale Responsabile del 2° Settore e conferisce l'incarico della posizione organizzativa, ex art. 9 e seguenti del CCNL 09.09.2019;

VISTO il vigente C.C.N.L. del personale Enti Locali;

VISTO il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DETERMINA

Per i motivi citati in premessa che si richiamano quale parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. Di riconfermare i sottoelencati dipendenti quali Responsali di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento inerente gli uffici dei Servizi Finanziari e Risorse Umane:

NOMINATIVO	CATEGORIA	RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO
Morana Maria ----- Servizio Risorse Umane	D2 (36 ore)	Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni attinenti alla gestione giuridica del personale programmazione organizzazione, relazioni sindacali e formazione - Definizione del programma triennale del fabbisogno del personale e predisposizione del piano occupazionale, riorganizzazione della struttura comunale, applicazione c.c.n.l, relazioni sindacali e supporto alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata, gestione del fondo per le risorse decentrate e liquidazione degli incentivi legati al contratto, gestione fondo per lavoro straordinario, gestione degli istituti giuridici e contrattuali nell'ambito del rapporto di lavoro, gestione orari di lavoro e coordinamento rilevazione presenze/assenze, gestione buoni pasto, acquisizione risorse umane, gestione aggiornamento della dotazione organica, procedure di selezione ed assunzioni di dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato: concorsi, assunzioni, mobilità esterna..., gestione delle procedure per l'accesso all'impiego a qualsiasi titolo ivi comprese le assunzioni relative al collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/99, gestione rapporti di lavoro formazione e sviluppo, raccolta analisi del fabbisogno formativo, pianificazione della formazione annuale, predisposizione ed attuazione delle proposte comprese nel piano delle attività formative - Gestione procedure per la partecipazione a corsi esterni, liquidazione del trattamento economico di missione al personale dipendente e amministratori. Gestione delle procedure di inabilità alle mansioni, assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro/attività lavorativa.

Calvo Giuseppina ----- Servizio Risorse Umane	C2 (36 ore)	Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni attinenti alla programmazioni – gestione economica previdenziale, fiscale e contributiva del rapporto di lavoro - Pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, predisposizione del bilancio di previsione del personale e monitoraggio della spesa con riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio (quantificazione fondo risorse decentrate), predisposizione certificazioni allegate al bilancio di previsione/conto consuntivo per il collegio dei revisori dei conti, predisposizione rendiconti sulla spesa del personale, trattamento economico del personale - elaborazione stipendi e relative certificazioni annuali procedure di liquidazione dello stipendio e del trattamento accessorio, approfondimento delle problematiche fiscali e contributive connesse al trattamento economico dei dipendenti, predisposizione rilevazioni trimestrali, rendiconti, denunce mensili (EMENS, DMA,), predisposizione denunce annuali (CU,770,Conto annuale e relazione allegata delle attività),liquidazione delle voci variabili della retribuzione, manutenzione e gestione del fascicolo personale, elaborazione certificati di servizio, gestione previdenziale dei dipendenti che cessano dal servizio per qualsiasi causa, rapporti con enti previdenziali ed assistenziali (INPS INAIL) riguardanti sistemazione delle posizioni assicurative.
Carpanzano Rosaria ----- Servizi Finanziari	C3 (36 ore)	Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni attinenti al servizio economato, tenuta degli inventari - Responsabile del servizio economato, anticipazioni e discarico cassa economale acquisto materiale di cancelleria per gli uffici comunali e tenuta magazzino, rendiconti, conto 105-Poste Italiane S.p.a, aggiornamento e tenuta degli inventari, conto patrimoniale, pagamenti tasse automezzi, verifiche auto-certificazioni Durc, acquisizione CIG e Smart Cig presso l'AVCP, gestione piattaforma MEPA-Mercato elettronico per gli acquisti in rete, gestione rapporti con il servizio di tesoreria comunale
Ciccazzo Josephine ----- Servizio Finanziario	B1 (25 ore)	Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti del servizio finanziario, controlli sugli atti di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni con apposizione di impegni ed accertamenti. Controllo ricezione delle fatture elettroniche, contabilizzazione split payment, elaborazione e certificazione dei sostituti d'imposta, verifiche Durc, verifica inadempimenti Equitalia, acquisizione CIG e Smart Cig presso l'AVCP, aggiornamento sullo stato (contabilizzato-liquidato-pagato) delle fatture sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti MEF e supporto alla certificazione delle istanze del credito da parte delle imprese. Attività quali controllo e creazione mandati ed ordinativi di incasso Siope + sulla piattaforma Sicoge Enti. Tenuta del registro delle fatture Iva. Elaborazione e controllo (di

		concerto con il servizio personale) dell'F24EP per quanto di competenza del servizio finanziario, elaborazione rendiconti elettorali Gestione rapporti con il servizio di tesoreria comunale
--	--	--

1. Di dare atto che per l'esercizio delle superiori funzioni dovrà essere corrisposta l'indennità prevista dall'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2018 nei limiti e negli importi definiti dalla contrattazione decentrata integrativa;
2. Di dare atto, altresì, che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento;
3. Di trasmettere il presente atto ai dipendenti sopra nominati nonché al Responsabile del Settore "Risorse Umane" per gli eventuali successivi adempimenti nei confronti delle OO.SS. di categoria, al Signor Sindaco e al Segretario Generale del Comune;
4. Di dare atto che con l'inserimento del presente atto nel sistema informatico dell'Ente si rispetta l'obbligo di cui all'art. 18 della L.R. n. 22/2008 così come integrato e modificato dal comma 1 dell'art. 6 della L.R. 26 giugno 2015 n. 11.

Il Funzionario Responsabile

F.to MODICA VINCENZO

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

(Art. 47 comma 1° Legge giugno 1990 n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. _____ del _____ è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni consecutivi con decorrenza dal 22-04-20 (1° giorno festivo all'esecutività dell'atto)

IL MESSO

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to