



# CITTÀ DI DRONERO

Provincia di Cuneo

Medaglia d'oro al merito civile

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 93

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE COMPITI E FUNZIONI COMPORTANTI SPECIFICHE RESPONSABILITA' DI CUI ALL'ART. 17, COMMA 2, LETT. F) DEL CCNL DEL 01/04/1999 ED ART. 70/QUINQUIES DEL CCNL ENTI LOCALI SOTTOSCRITTO IL 21/05/2018 E S.M.I. A DIPENDENTE COMUNALE PER L'ANNO 2022 - PROVVEDIMENTI.**

L'anno **duemilaventidue**, addì **sette**, del mese di **aprile**, alle ore **10:00** nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

| Cognome e Nome               | Carica    | Presenti         | Assenti |
|------------------------------|-----------|------------------|---------|
| <b>ASTESANO Mauro</b>        | SINDACO   | X                |         |
| <b>ARNAUDO Mauro</b>         | ASSESSORE |                  | X       |
| <b>GERBAUDO Maria Grazia</b> | ASSESSORE | X                |         |
| <b>BIMA Marica</b>           | ASSESSORE | X                |         |
| <b>GIORDANO Carlo</b>        | ASSESSORE | X                |         |
|                              |           | Totale Presenti: | 4       |
|                              |           | Totale Assenti:  | 1       |

Assiste quale Segretario Comunale **MANFREDI DOTT.SSA MARIAGRAZIA**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **ASTESANO Mauro** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE COMPITI E FUNZIONI COMPORTANTI SPECIFICHE RESPONSABILITA' DI CUI ALL'ART. 17, COMMA 2, LETT. F) DEL CCNL DEL 01/04/1999 ED ART. 70/QUINQUIES DEL CCNL ENTI LOCALI SOTTOSCRITTO IL 21/05/2018 E S.M.I. A DIPENDENTE COMUNALE PER L'ANNO 2022 - PROVVEDIMENTI.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **PREMESSO CHE**

- con DGC n. 263 del 30/12/2021 il presente Consesso insediatosi con le elezioni del 3 e 4 ottobre 2021 ha proceduto ad una revisione dell'assetto organizzativo di questo Comune giungendo alla determinazione di confermare, per l'anno 2022, quello esistente costituito da n. 5 aree espressamente indicate nello stesso provvedimento;
- successivamente a tale deliberazione si è proceduto al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sulla base delle pesature effettuate alla luce della metodologia di cui al Regolamento area posizioni organizzative licenziato con DGC n. 79/2019 ed all'emanazione dei relativi decreti sindacali;

RICHIAMATO il disposto dell'art. 70 quinquies del CCNL 21/05/2018 avente ad oggetto "Indennità per specifiche responsabilità" che testualmente recita al comma 1 "per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B,C e D, qualora non trovi applicazione la disciplina delle posizioni organizzative di cui all'art. 13 e seguenti, può essere riconosciuta un'indennità di importo non superiore ad € 3.000,00 annui lordi";

ATTESO che il comma 2 del medesimo articolo dispone invece che le specifiche responsabilità vadano attribuite con atto formale dell'Ente;

RITENUTO, pertanto, nell'ambito della verifica dell'assetto organizzativo di questo Ente, di procedere anche al conferimento, con il presente provvedimento, delle specifiche responsabilità in capo ai dipendenti comunali inquadrati nelle categorie B, C e D, non titolari di posizione organizzativa;

CONSIDERATO che alla luce di modifiche e cambiamenti intervenuti nell'organizzazione del personale di questo Comune nel corso dell'anno 2021, si rende necessario registrare dei cambiamenti rispetto alla deliberazione n. 178 del 26/11/2020 relativa all'attribuzione di compiti e funzioni di cui all'art. 70 quinquies del CCNL 21/05/2018;

RILEVATO, pertanto, che i dipendenti comunali ai quali vengono assegnate specifiche responsabilità, ai sensi della disposizione normativa sopra richiamata, risultano essere i seguenti:

- GIORSETTI Paola, dipendente di ruolo del Comune di Dronero con la qualifica di istruttore amministrativo direttivo – Area Affari generali - Segreteria (categoria D, posizione economica D4) l'incarico di responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

*Istruttoria e gestione pratiche ed atti servizi scolastici- istruttoria e gestione contributi Scuole dell'Infanzia Paritarie- istruttoria e gestione pratica contributo Asilo Nido comunale*

*fondi regionali – istruttoria e gestione pratiche assegno di maternità e tre figli minori con invio telematico all'INPS per erogazione contributo agli aventi diritto - istruttoria e gestione domande diritto allo studio con caricamento dati sul portale web – responsabilità gestione caricamento contratti e atti pubblici dell'Ente sul portale dell'Agenzia delle Entrate- istruttoria e responsabilità gestione pubblicazione atti affari generali- segreteria sul sito istituzionale dell'Ente nella "Sezione Amministrazione Trasparente"- responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di propria competenza ai sensi delle disposizioni di cui al "Regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 224/05/2018;*

- EINAUDI Laura, dipendente di ruolo del Comune di Dronero con la qualifica di istruttore amministrativo – Area Servizi Demografici (categoria C, posizione economica C4) l'incarico di responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

*Istruttoria e gestione pratiche ed atti amministrativi Anagrafe, Elettorale , Stato Civile - istruttoria e responsabilità gestione pubblicazione atti servizi demografici sul sito istituzionale dell'Ente nella " Sezione Amministrazione Trasparente"- responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di propria competenza ai sensi delle disposizioni di cui al "Regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 224/05/2018;*

- BALLATORE Lorena dipendente di ruolo del Comune di Dronero con la qualifica di istruttore amministrativo direttivo – Area Affari generali - Biblioteca (categoria D, posizione economica D4) l'incarico di responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

*Istruttoria e gestione pratiche ed atti della biblioteca comunale con il Sistema Bibliotecario Cuneese- gestione pratiche di richiesta finanziamenti con la Regione Piemonte – gestione acquisiti e scarto libri con aggiornamento informatico, con relativa predisposizione degli atti amministrativi occorrenti – gestione servizi amministrativi (utenti-rette – iscrizione ai corsi per il funzionamento dell'istituto Civico Musicale comunale)*

*istruttoria e responsabilità gestione pubblicazione atti servizi Affari Generali- Biblioteca – istituto Civico Musicale sul sito istituzionale dell'Ente nella "Sezione Amministrazione Trasparente"- responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di propria competenza ai sensi delle disposizioni di cui al "Regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 224/05/2018;*

EVIDENZIATO che spettano altresì ai summenzionati dipendenti comunali assegnatari di specifiche responsabilità, i compiti spettanti al responsabile del procedimento previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e s.m.i. ovvero:

- a) l'istruttoria e la predisposizione di proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio, la predisposizione di eventuali bandi, capitolati e contratti, la predisposizione di comunicazioni ai soggetti destinati dei procedimenti, la predisposizione di determinazioni, autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, la gestione di capitoli di bilancio relativi alle materie di competenza

b) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

c) accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

RITENUTO che sussistano tutte le condizioni necessarie per procedere alla conferma dell'assegnazione ai dipendenti comunali sopracitati del compenso per "specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 01/04/1999" per tutto l'anno 2022;

#### EVIDENZIATO:

- che nell'attribuzione ai dipendenti comunali sopracitati del predetto compenso accessorio pro capite, si è tenuto conto, con riferimento agli incarichi conferiti, delle conoscenze in materia, della capacità lavorativa acquisita, dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità, dell'autonomia nell'effettuare il lavoro, nonché dell'attività di aggiornamento normativo effettuate dal personale interessato;
- che l'attribuzione consente di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attività istruttoria delle pratiche di lavoro trattate;

RITENUTO di procedere, quindi, alla formale assegnazione delle specifiche responsabilità ex art. 70 quinquies CCNL 21/05/2018 nei termini sopra illustrati;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi sotto il profilo della regolarità tecnica dal Segretario Comunale, Responsabile del Personale, e sotto quello della regolarità contabile dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49 D.Lvo 18.08.2000, n. 267, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, lettera b) D.L. 10.10.2012, n. 174 e s.m.i.;

CON votazione unanime e favorevole resa per alzata di mano;

### **D E L I B E R A**

- LA premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- DI individuare, per l'anno 2022, in ossequio al disposto dell'art. 70 quinquies del CCNL 21/05/2018 i sotto elencati dipendenti comunali ai quali riconoscere compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità:

1. GIORSETTI Paola, dipendente di ruolo del Comune di Dronero con la qualifica di istruttore amministrativo direttivo – Area Affari generali - Segreteria (categoria D, posizione economica D4) l'incarico di responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

*Istruttoria e gestione pratiche ed atti servizi scolastici- istruttoria e gestione contributi Scuole dell'Infanzia Paritarie- istruttoria e gestione pratica contributo Asilo Nido comunale fondi*

*regionali – istruttoria e gestione pratiche assegno di maternità e tre figli minori con invio telematico all'INPS per erogazione contributo agli aventi diritto - istruttoria e gestione domande diritto allo studio con caricamento dati sul portale web – responsabilità gestione caricamento contratti e atti pubblici dell'Ente sul portale dell'Agenzia delle Entrate- istruttoria e responsabilità gestione pubblicazione atti affari generali- segreteria sul sito istituzionale dell'Ente nella "Sezione Amministrazione Trasparente"- responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di propria competenza ai sensi delle disposizioni di cui al "Regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 224/05/2018;*

2. EINAUDI Laura, dipendente di ruolo del Comune di Dronero con la qualifica di istruttore amministrativo – Area Servizi Demografici (categoria C, posizione economica C4) l'incarico di responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

*Istruttoria e gestione pratiche ed atti amministrativi Anagrafe, Elettorale , Stato Civile - istruttoria e responsabilità gestione pubblicazione atti servizi demografici sul sito istituzionale dell'Ente nella " Sezione Amministrazione Trasparente"- responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di propria competenza ai sensi delle disposizioni di cui al "Regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 224/05/2018;*

3. BALLATORE Lorena dipendente di ruolo del Comune di Dronero con la qualifica di istruttore amministrativo direttivo – Area Affari generali - Biblioteca (categoria D, posizione economica D4) l'incarico di responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

*istruttoria e gestione pratiche ed atti della biblioteca comunale con il Sistema Bibliotecario Cuneese- gestione pratiche di richiesta finanziamenti con la Regione Piemonte – gestione acquisiti e scarto libri con aggiornamento informatico, con relativa predisposizione degli atti amministrativi occorrenti – gestione servizi amministrativi (utenti-rette – iscrizione ai corsi per il funzionamento dell'istituto Civico Musicale comunale);*

*istruttoria e responsabilità gestione pubblicazione atti servizi Affari Generali- Biblioteca – istituto Civico Musicale sul sito istituzionale dell'Ente nella "Sezione Amministrazione Trasparente"- responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di propria competenza ai sensi delle disposizioni di cui al "Regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 224/05/2018;*

- Di riconoscere a ciascuno di loro il compenso per specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies nell'importo annuo di seguito riportato:

|                     |            |
|---------------------|------------|
| a. Giorsetti Paola  | € 3.000,00 |
| b. Einaudi Laura    | € 3.000,00 |
| c. Ballatore Lorena | € 3.000,00 |

- Di dare atto che il presente provvedimento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche anche in relazione ad eventuali cambiamenti che si renderanno necessari nell'assetto organizzativo del Comune o anche nell'ambito del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

- Di dare atto che il presente provvedimento comporta una previsione di spesa di € 9.000,00 che verrà gestita in sede di contrattazione decentrata 2022 dando atto che la copertura di tale somma è da riservare nella parte variabile del Fondo risorse decentrate;
- Di trasmettere copia del presente provvedimento al Segretario Comunale ed al responsabile del Servizio Finanziario per opportuna conoscenza e per gli adempimenti di rispettiva competenza.

#### DOPODICHE'

I medesimi componenti la Giunta Comunale con separata ed unanime votazione deliberano di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134 – 4° comma D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 per gli atti consequenziali.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

**IL PRESIDENTE**  
Firmato digitalmente  
ASTESANO Mauro

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Firmato digitalmente  
MANFREDI Dott.ssa Mariagrazia

---

### **RICORSI**

Contro il presente provvedimento è possibile presentare ricorso:

- Al T.AR. del Piemonte entro 60 giorni dalla pubblicazione;
  - Al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla pubblicazione.
-