



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
00244400438
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc.
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Copia

DETERMINAZIONE DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I^A

N. 13 DEL 31-01-2020

Registro Generale n. 31

**Oggetto: INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE PARTICOLARI
RESPONSABILITA' E COMPITI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 70
QUINQUIES CCNL 21/05/2018 AREA AMMINISTRATIVA**

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I^A

RICHIAMATO il decreto del Ministro dell'interno del 13 dicembre 2019, Gazzetta ufficiale, Serie generale, n.295 del 17 dicembre 2019 con il quale viene differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione;

CONSIDERATO che il Bilancio di Previsione per l'anno 2020 è in corso di redazione;

RICONOSCIUTA per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 267/2000 la propria competenza a dichiarare la regolarità tecnica della presente determinazione;

PREMESSO che:

- l'art. 70 quinquies CCNL 21/05/2018 prevede che per compensare compiti che comportano specifiche responsabilità al personale di cat. D, C, B, non titolari di posizione organizzativa, può essere riconosciuta un'indennità fino ad un massimo di € 3.000,00;
- tale responsabilità deve essere attribuite al personale che svolge attività che rispondono a precise esigenze organizzative;
- l'atto di conferimento di incarico spetta al responsabile del settore competente;

CONSIDERATO che, nelle more della definizione della contrattazione integrativa per l'anno 2020, nella quale si dovrà pervenire all'accordo annuale sull'utilizzo delle risorse che definirà la somma da destinare al predetto istituto, i responsabili di settore potranno adottare provvedimenti di attribuzione di specifiche responsabilità ai singoli dipendenti, rinviano la

definizione dei relativi compensi e la conseguente erogazione successivamente alla stipula del contratto;

VISTA la struttura organizzativa di questo Comune e la connessa dotazione organica;

RITENUTO necessario, nelle more della conclusione della contrattazione integrativa per l'anno in corso, allo scopo di assicurare la continuità dei servizi e la funzionalità degli uffici, procedere, per l'anno 2020, alla nomina e al conferimento delle specifiche responsabilità al personale che assolve a particolari funzioni o procedimenti;

DATO ATTO che al settore amministrativo sono state attribuite le risorse umane di seguito indicate, alle quali verranno attribuite le specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies CCNL 2016/2018:

- Fiorella Giuli – cat. B2 – part time 24 ore
- Claudio Contigiani – Cat. C5
- Martina Bordoni –cat. C2
- Maria Alejandra Matè- cat. D1 – part time 18 ore

VISTA la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

RITENUTO che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

CONSIDERATO che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni;

VISTO il Codice disciplinare per il personale;

VISTO il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 ed appurata l'assenza di conflitti di interesse dello scrivente ai sensi dell'art. 4 del Codice di comportamento approvato con Delibera di Giunta n. 9 del 30/01/2014;

DETERMINA



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
00244400438
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc.
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- 1) Per i motivi di cui in parte narrativa, di individuare, nell'ambito dell'organizzazione interna del settore amministrativo le seguenti posizioni di particolare responsabilità di cui all'articolo 70 quinquies, comma 1 CCNL 21.05.2018 del comune di Mogliano, nel seguente modo:

Maria Alejandra Matè cat. - D1 part-time 18 ore – istruttore amministrativo - assistente sociale:

- Servizio a sostegno della maternità e dei nuclei familiari numerosi;
- certificazione ISEE;
- gestione rapporti con il piano di zona;
- Cure termali per gli anziani e soggiorno per anziani;
- Assegni nucleo familiare e maternità;
- Segretario sociale e professionale;
- Domande reddito di inclusione;
- Gestione domande di immissioni casa di riposo

Claudio Contigiani cat. C5 – istruttore amministrativo - segreteria

- acquisto materiali di consumo per gli uffici;
- inserimenti Perla Pa - Trasmissione telematica comunicazione in materia di personale, gestione presenze personale in servizio;
- Anagrafe prestazioni;
- Predisposizione atti di settore;
- Mensa trasporto scolastico;
- SUAP – commercio istruttoria atti, integrazione istanze laddove necessario, gestione dei procedimenti con i cittadini, partecipazioni alle conferenze di servizi gestione software suap pec tenuta dei registri comunicazione e pubblicazione di tutti i provvedimenti;
- predisposizioni contratti nell'area amministrativa;
- pubblicazione delibere Consiglio Comunale e Giunta comunale;

Fiorella Giuli cat. B2 part-time 24 ore – collaboratore amministrativo e Martina Bordoni cat. C2 – istruttore amministrativo - anagrafe

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio Carte d'identità;
- Aire (tenuta e aggiornamento);
- Autentiche firme e copie;
- Domicilio temporaneo;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà;
- Denunce Cambi di abitazione e trasferimenti di residenza, iscrizioni e cancellazioni;
- Gestioni dei cittadini extracomunitari con relativo rilascio dei permessi di soggiorno;
- Ricerche anagrafiche storiche;
- Leva militare;
- Stato civile;
- Ricevimento atti di nascita e formazione di atti denunciati alla direzione sanitaria;
- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento del nascituro;
- Ricevimento e trascrizione atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni ai trasporti salme fuori comune all'estero e al trasporto ceneri;
- rilascio autorizzazioni alla cremazione;
- rilascio autorizzazioni affidamento ceneri ai familiari;

- pubblicazione matrimoni;
- unioni civili;
- trascrizione e formazioni atti di matrimonio;
- servizi cimiteriali;
- statistica mensile e annuale;
- cittadinanze;
- trascrizioni decreti;
- ricerche storiche;
- pratiche divorzio breve;
- formazione indici annuali;
- tenuta ed aggiornamento dei registri stato civile;
- tenuta liste elettorali revisione;
- rilascio aggiornamento tessere ;
- tenuta e aggiornamento delle liste elettorali cittadini UE;
- rilascio certificazioni elettorali;
- commissione elettorale;
- predisposizione e coordinamento convocazione elettorale;

- 2) Di dare atto che i suddetti incarichi hanno decorrenza dal 01/01/2020;
- 3) Di dare atto che, con riferimento ai procedimenti di cui sopra i dipendenti in qualità di responsabile del procedimento:
 - valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione di provvedimento;
 - accertano di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all’uopo necessari, e adottano ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria. In particolare, possono chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e possono esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - propongono l’indizione o, avendone la competenza, indicano le conferenze di servizi di cui all’[articolo 14](#);
 - curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - adottano, ove ne abbiano la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettono gli atti all’organo competente per l’adozione. L’organo competente per l’adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell’istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- 4) Di dare atto altresì che l’importo dei procedimenti assegnati saranno contrattati in sede di contrattazione decentrata 2020 tenendo conto della categoria di appartenenza e dell’orario di lavoro;
- 5) Di dare atto che ai fini dell’erogazione del trattamento accessorio si terrà conto dell’effettivo apporto partecipativo dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati prefissati decurtando l’importo stabilito in contrattazione in presenza di assenze di personale a qualunque titolo (permessi aspettative congedi ecc.) ;
- 6) Di dare che l’elencazione dei provvedimenti potrebbe risultare non esaustiva, pertanto per i procedimenti non contemplati all’occorrenza verranno assegnati dal responsabile del settore a personale individuato all’interno del settore,
- 7) Di trasmettere il presente provvedimento ai soggetti interessati;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319

C.A.P. 62010

P.IVA e Cod. Fisc.

00244400438

Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.C.P. 13555628

E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- 8) Di trasmettere il presente provvedimento agli uffici Segreteria e Ragioneria, affinché provvedano agli adempimenti conseguenti alla presente disposizione.

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO
F.to CLAUDIO CONTIGIANI

IL RESPONSABILE
DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I^
F.to Simona De Lipsis

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Motivazione

Mogliano lì 31-01-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to LUANA RAMACCIONI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Collaboratore Amministrativo Messo del Comune di Mogliano certifica che copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune <http://www.comune.mogliano.mc.it/albo-pretorio/> dal 01-04-2020 al 16-04-2020 per 15 giorni consecutivi, accessibile al pubblico (ai sensi dell'art.32 comma 1 della L.18 giugno 2009 n. 69).

Mogliano lì 01-04-2020

IL MESSO COMUNALE
F.to MALVESTITI EGIDIO



Copia conforme all'originale.

Mogliano, lì 01-04-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO