



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. 17 DEL 07-02-2019

Registro Generale n. 40

**Oggetto: INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE PARTICOLARI
RESPONSABILITA' E COMPITI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 70
QUINQUES CCNL 21/05/2018 - AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI
SOCIALI - ANAGRAFE - SEGRETERIA**

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I^A

RICHIAMATO il decreto del Ministro dell'interno del 7 dicembre 2018, Gazzetta ufficiale, Serie generale, n.292 del 17 dicembre 2018 con il quale viene differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione;

CONSIDERATO che il Bilancio di Previsione per l'anno 2019 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 2019, 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 2019, 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 18 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. Dgs.

165/2001;

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 18 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 01/01/2019;
- 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 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
propongono l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'[articolo 14](#);
cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
adottano, 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;
- 4) Di dare atto altresì che l'importo dei procedimenti assegnati saranno contrattati in sede di contrattazione decentrata 2019 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;
- 8) Di tramettere il presente provvedimento agli uffici Segreteria e Ragioneria, affinché provvedano agli adempimenti conseguenti alla presente disposizione.



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

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO
F.to FLAVIO ZURA

IL RESPONSABILE
DELL' AREA AMMINISTRATIVA - AREA I^
F.to FLAVIO ZURA

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

Motivazione

Mogliano lì 07-02-2019

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 21-03-2019 al 05-04-2019 per 15 giorni consecutivi, accessibile al pubblico (ai sensi dell'art.32 comma 1 della L.18 giugno 2009 n. 69).

Mogliano lì 21-03-2019

IL MESSO COMUNALE
F.to MALVESTITI EGIDIO



Copia conforme all'originale.

Mogliano, lì 21-03-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO