



CITTA' DI ATRIPALDA

PROVINCIA DI AVELLINO

ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL VI SETTORE

N. 1RS/3RG del 01-02-2021

OGGETTO

Organizzazione Settore Gestione Risorse Umane. Conferma nomina Responsabile del Procedimento

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

MANDATO	N.	DEL
---------	----	-----

Dal Municipio, li

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Dott. De Giuseppe Paolo (*)

IL RESPONSABILE DEL VI SETTORE

Gestione Risorse Umane

Premesso che con determinazione del Settore VI Gestione Risorse Umane n. 5RS-VI/42RG del 28.01.2019 si attribuiva, da ultimo, la Responsabilità di Procedimento per tutte le attività e competenze afferenti il Settore VI Gestione Risorse Umane al personale assegnato al settore;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 6 del 20.01.2021, prot. 1769 del 21.01.2021, di nomina temporanea, fino al 28.02.2021, del Responsabile del Settore VI Gestione Risorse Umane;

Vista la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

Visto l'art. 5, comma 1, della Legge 241/90 che testualmente recita: *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale"*;

Visto l'art. 5, comma 2, della Legge 241/90 che sancisce che, fino a quando non sia effettuata la nomina del Responsabile del procedimento, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

Considerato che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge n. 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 erranee 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.

Richiamato l'art. 36, comma 6, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 10.02.2001.

Dato Atto che

- in data 21.05.2018 è stato stipulato il nuovo CCNL Funzioni Locali che reca specifiche innovazioni in materia di istituti economici e normativi ed all'art. 70-quinquies, comma 1 disciplina la indennità per specifiche responsabilità volta a 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.
- in data 06.04.2020 è stato sottoscritto in via definitiva il CCDI Parte giuridica per il triennio 2019/2021 e Parte Economica 2019.
- il predetto contratto decentrato disciplina all'art. 10, l'utilizzo delle risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità stabilendo che l'indennità di cui all'art. 70-quinquies è prevista fino ad un importo massimo di €

3.000,00 annui lordi ed è attribuita previo provvedimento formale del Responsabile di settore e/o di servizio con il quale si individua il personale destinatario di tale indennità e la sussistenza dei criteri per la determinazione della stessa per come individuati nell'allegato A del medesimo CCDI.

Considerato che la attuale dotazione organica del Settore VI comprende unicamente la figura professionale del dipendente Ventola Valter Sergio, Cat. Giuridica DL.

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi assegnati al Settore VI Gestione Risorse Umane, confermare l'attribuzione delle funzioni e delle attività inerenti il ruolo di responsabile dei procedimenti per come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Settore;

Dato Atto che l'elencazione dei procedimenti amministrativi potrebbe comunque risultare non esaustiva e, pertanto, i procedimenti oggi non contemplati e comunque assegnati al Settore VI, si intendono anche essi affidati alla cura dell'individuato Responsabile del procedimento, senza necessità di ulteriori provvedimenti.

Dato Atto che:

- le indennità di responsabilità sono finalizzate a riconoscere e valorizzare l'espletamento di funzioni ulteriori rispetto all'esercizio dei compiti propri della categoria di appartenenza, pertanto le indennità potranno essere riconosciute solo al personale al quale siano state attribuite responsabilità che non siano già insite nelle declaratorie di appartenenza (allegato A) al CCNL 31.03.1999) e nelle mansioni individuate nei profili professionali adottati dal Comune di Atripalda;
- l'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico di particolare e specifica responsabilità compete ai Responsabili, incaricati delle funzioni di cui all'art. 109 TUEL previo confronto con il Segretario Generale, tenendo conto delle risorse complessive stanziare nel fondo dell'anno di competenza, del grado di responsabilità e della durata degli incarichi conferiti.

Ritenuto necessario, in conseguenza della attribuzione della responsabilità di cui innanzi verificare la sussistenza dei requisiti per la determinazione della misura dell'indennità di cui all'art. 70-quinquies, comma 1, CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 10 CCDI 2019/2021.

Richiamato, in particolare, il comma 4 del citato art. 10 secondo cui *“L'attribuzione dell'indennità si intende confermata anche negli esercizi successivi, salvo la revoca espressa del provvedimento di individuazione; viene liquidata in via provvisoria nella misura stabilita nell'esercizio precedente sino alla stipula del CCDI di parte economica dell'esercizio successivo. All'atto del rinnovo del CCDI di parte economica dell'esercizio successivo l'indennità viene eventualmente riparametrata e conguagliata nel rispetto delle somme disponibili del fondo.”*

Visto

- il D. Lgs. 267/2000;
- l'art. 70-quinquies C.C.N.L. Funzioni Locali 21.05.2018;
- il Codice disciplinare per il personale;
- il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001;

Ritenuto che non sussistano, fatte 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.

Per le motivazioni in premessa citate, che qui s'intendono richiamate e approvate

D E T E R M I N A

1. **Di Dare Atto** della premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Di Confermare** per l'esercizio 2021 l'attribuzione, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge 241/90, al dipendente Ventola Valter Sergio della

Responsabilità di Procedimento per tutte le attività e competenze afferenti il Settore VI Gestione Risorse Umane, come sotto riportate in via esemplificativa e non esaustiva:

- 2.1. Gestione ed elaborazione degli emolumenti stipendiali ordinari;
 - 2.2. Gestione ed elaborazione trattamenti stipendiali accessori e straordinari (es. Ripartizione fondo produttività, indennità una-tantum, prestazioni di lavoro straordinario, anche elettorale);
 - 2.3. Gestione presenze ed assenze;
 - 2.4. Gestione Banca delle ore e buoni pasto;
 - 2.5. Gestione comunicazioni PERLA PA in materia di personale dipendente;
 - 2.6. Predisposizione versamenti INPS, denuncia UniEmens individuale e relativo invio telematico, denuncia DMA INPS e relativo invio telematico;
 - 2.7. Predisposizione modello F24 (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS ed all'INAIL e modello F24 EP (con i codici di versamento gestiti dall'Ente) per il versamento delle ritenute alla fonte IRPEF, IRAP, addizionali regionali e comunali e contributi previdenziali ed assistenziali;
 - 2.8. Assistenza al Settore Finanziario nella emissione di mandati e reversali relativi agli stipendi elaborati;
 - 2.9. Adempimenti connessi alla predisposizione ed invio del modello 770 ordinario e semplificato;
 - 2.10. Carico 730 trasmessi dal Settore I Finanziario ed inviati dai CAF da prelevare dall'Agenzia delle Entrate;
 - 2.11. Adempimenti e comunicazioni di legge conseguenti alle assunzioni, alle trasformazioni o cessazioni rapporto di lavoro, ivi inclusa la comunicazione telematica agli organi competenti;
 - 2.12. Determinazione degli assegni nucleo familiare spettante al personale in base alla normativa vigente e dalla relativa dichiarazione presentata dal dipendente;
 - 2.13. Elaborazione della documentazione per le domande di: riscatto, ricongiunzione, cessioni del quinto, prestiti, etc.;
 - 2.14. Gestione pratiche previdenziali INPS ex INPDAP ed aggiornamento posizione assicurativa (tramite applicativo Passweb);
 - 2.15. Predisposizione prospetti dati relativi al personale per Corte dei Conti e Organo di Revisione (questionario Corte dei Conti, relazione al bilancio, etc);
 - 2.16. Predisposizione ed invio tramite sistema SICO del RGS del Conto Annuale per la rilevazione della consistenza del personale con compilazione di tutte le tabelle.
 - 2.17. Collaborazione con altri Settori in merito alla quantificazione delle retribuzioni ed alle richieste ad Enti terzi;
 - 2.18. Predisposizione ed invio CUD ai dipendenti con cedolini mensili;
 - 2.19. Gestione Missioni per il personale;
 - 2.20. Denuncia INAIL annuale salari e versamento rata anticipata;
 - 2.21. Denuncia INAIL in caso di nuove assunzioni e di cessazioni dal servizio;
 - 2.22. Invio denuncia di infortunio e relativa certificazione in merito alle retribuzioni del dipendente interessato;
 - 2.23. Ogni altro adempimento connesso al servizio gestione risorse umane, personale e stipendi.
3. **Di Precisare** che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n. 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore;
4. **Di Dare Atto** che altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del settore ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

5. **Di Stabilire** che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile del procedimento sopra individuato, che li sigla e li trasmette al responsabile di settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

6. **Di Dare Atto**

6.1. che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

6.2. che la presente determinazione per la natura dell'oggetto, è pertinente alle disposizioni in materia di trasparenza e pertanto si dispone la pubblicazione dei dati necessari ai sensi dell'art. 23, d.lgs. n. 33/2013;

6.3. ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;

7. **Di Stabilire** che in conseguenza della conferma dell'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento possa essere corrisposta l'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, ai sensi dell'art. 10 CCDI 2019/2021 determinando la stessa, in presenza dei criteri indicati ai punti A1, A2, A3, B, C, D, E dell'allegato A al CCDI 2019/2021, nell'importo complessivo annuo lordo in euro 2.700,00 fatta salva l'eventuale cessazione anticipata dal servizio o trasferimento ad altro servizio o revoca del sottoscritto e comunque nei limiti della disponibilità delle risorse all'uopo destinate a valere sul fondo per il salario accessorio per il personale dipendente per l'esercizio 2020;

8. **Di Dare Atto** che ai sensi dell'art. 10, comma 4 del CCDI 2019-2021 l'attribuzione della specifica indennità si intende confermata anche negli esercizi successivi in via provvisoria nella misura stabilita nell'esercizio precedente sino alla stipula del CCDI di parte economica dell'esercizio successivo, fatta salva l'eventuale riparametrazione e conguaglio in conseguenza della ripartizione delle somme disponibili del fondo salario accessorio.

9. **Di Accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento;

10. **Di Dare Atto** che il presente provvedimento è comunicato all'interessato, pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune, ai fini di generale conoscenza, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, e inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente.=

Letto, approvato e sottoscritto

Il Responsabile del VI SETTORE
F.to Dott. Iorio Beniamino (*)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi del sottoscritto Responsabile che, giusta relazione dell'Istruttore addetto alle pubblicazioni, copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. n.267 del 18/08/2000, per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Dal Municipio, li 25-02-2021

Il Responsabile del VI SETTORE
F.to Dott. Iorio Beniamino (*)

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dal Municipio, li 25-02-2021

Il Responsabile del VI SETTORE
Dott. Iorio Beniamino

(*) firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993