



CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

REGISTRO GENERALE	
Numero	Data
81	24/01/2022
Proposta Numero 51	

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

AREA 06 - Commercio, Attività Produttive, e Contenzioso

OGGETTO:	ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ PER L'ANNO 2022 AI SENSI DELL'ART. 17, COMMA 2, LETT. F) CCNL 1/4/1999 E SS.MM.II. ED ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO ALLA DIPENDENTE DOTT.SSA GUGLIUCCI LAURA
-----------------	---

LA RESPONSABILE DELL'AREA VI

Richiamati :

- *il Decreto sindacale n. 228 del 4/1/2022 di nomina della sottoscritta quale Responsabile dell'Area VI "Commercio, attività produttive, contenzioso";*
- *l'art. 4, commi 2 e 3, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante poteri di spesa, organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;*
- *l'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e, al co. 3, lett. e), gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- *l'art. 5, co. 1, della L. n. 241/1990 e ss. mm e ii., il quale prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale;*
- *l'art. 6 della medesima L. 241/1990 e ss.mm. e ii. che definisce i compiti del responsabile del procedimento;*

- il D.lgs. n. 196/2003 e il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C n. 287 del 29/10/2019;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 004 del 22/01/2021 , avente ad oggetto: *“Modifica della struttura organizzativa dell’Ente e assegnazione del personale. Variazione del Funzionigramma”*

Visto il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni - Autonomie Locali;

Tenuto conto che l’individuazione ed attribuzione delle Specifiche Responsabilità è disciplinata dall’art. 70 quinquies del CCNL 21 maggio 2018, rubricato “Indennità per specifiche responsabilità”, ricalcando sostanzialmente la previgente disciplina delle particolari responsabilità di cui all’art.17, comma 2, lettera i) e lettera f), del CCNL 1 aprile 1999 e che tali individuazioni si configurano in apposite posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che rispondono a precise esigenze organizzative e produttive del Comune di Agropoli;

Dato atto che il conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità compete al rispettivo Responsabile del Servizio.

Dato atto, altresì, che:

- Le risorse umane e la loro modalità di interazione all’interno della struttura rappresentano un fattore basilare per una organizzazione che vuole incentrarsi sulla qualità;
- L’incremento degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa dell’Area Attività economiche, Commercio e contenzioso è possibile solo attraverso il coinvolgimento sinergico del personale nei processi decisionali;
- Il modello organizzativo che si cerca di attuare, anche in considerazione della complessità e della eterogeneità delle competenze attribuite al Settore, è basato sulla responsabilità diffusa e sulla autonomia decisionale ed operativa. Tale modello è perseguibile mediante attribuzione di specifiche responsabilità che consentano il raggiungimento di adeguati livelli di autonomia, al fine di non avere soltanto un rispetto formale di regole standardizzate, ma il raggiungimento di obiettivi, l’orientamento alla qualità del risultato e, nel rispetto delle leggi, il soddisfacimento dell’utente;
- La gestione dei processi deve comunque ripartirsi anche trasversalmente tra diversi Servizi, al fine di creare sinergia e collaborazione tra i dipendenti;
- La maggiore responsabilizzazione dei dipendenti a cui sono assegnati i vari Servizi, permette di avvalersi non solo di funzioni operative, ma anche propositive e di maggior controllo sugli atti emessi;

Considerato che al fine di ottimizzare l’attività del Servizio e di raggiungere gli obiettivi assegnati, si rende necessario e opportuno provvedere ad individuare le diverse posizioni di responsabilità.

Considerato che nell’ambito del Servizio Contenzioso sono individuati una serie di compiti ulteriori rispetto a quelli ordinari che richiedono la presenza di figure professionali che curino l’istruttoria di fascicoli, di atti e procedimenti amministrativi per i quali i dipendenti assegnati si assumono specifiche responsabilità,

Dato atto che al Servizio Contenzioso risulta assegnata la dott.ssa Laura Gugliucci, dipendente a tempo indeterminato di categoria D;

Atteso e verificato che:

- tutte le attività facenti capo alla dipendente dott.ssa Laura Gugliucci risultano continuative;
- che la dipendente organizza autonomamente le attività assegnatele, supportando tecnicamente le decisioni da assumere;
- La dipendente di che trattasi risponde a tutti i criteri per poter accedere all'indennità per specifiche responsabilità;

Ravvisata la necessità di attribuire alla dipendente le specifiche responsabilità nonché i compiti e le funzioni come individuati dall'art. 17 comma 2 lett. F) del C.C.N.L. del 1.04.1999, relativamente ai procedimenti assegnati;

tutto ciò premesso

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono trascritte come parte integrante formale e sostanziale del presente atto:

1. Di attribuire alla dipendente Dott.ssa Laura Gugliucci, sino a revoca o modifica della presente, le specifiche responsabilità e la responsabilità connessa alle seguenti attività complesse:
 - Istruttoria amministrativa e predisposizione degli atti di costituzione in giudizio dell'ente nelle controversie di valore inferiore ad euro 1.100,00;
 - rappresentanza e difesa dell'ente nei suddetti procedimenti con conferimento di ogni potere e facoltà di legge, ivi compresa la chiamata in causa di terzi;
 - Predisposizione ed elaborazione di atti transattivi aventi ad oggetto le competenze professionali dei legali incaricati della difesa in giudizio dell'ente;
 - Istruttoria dei procedimenti di recupero delle spese processuali nelle vertenze in cui l'ente risulta vincitore;
 - Collaborazione e supporto alle attività del servizio attività economiche e commercio nei momenti di eccessivo carico di lavoro e/o per esigenze straordinarie del servizio;

nell'ambito delle attività complesse sopra citate

- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - verifica che ciascuna fase endoprocedimentale sia svolta entro i termini previsti al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune.
2. Di prendere atto che spettano al responsabile del procedimento i seguenti compiti, previsti dall'art. 6 della L. 241/90:
 - valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - 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;
 - curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
 3. Di stabilire che l'attribuzione della responsabilità di procedimento relativamente alle predette materie include, oltre alle attività previste per legge, l'istruttoria e la predisposizione di proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio, la predisposizione

di bandi, capitolati e contratti, la predisposizione di comunicazioni ai soggetti destinatari dei procedimenti, la predisposizione di determinazioni, autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, la gestione dei capitoli di bilancio relativi alle materie di competenza;

4. Di mantenere la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
5. Di dare atto che il compenso per l'esercizio dei compiti assegnati verrà determinato ai sensi dell'articolo 24 del contratto decentrato integrativo sopra citato, in sede di contrattazione decentrata, entro i valori massimi stabiliti dall'art. 17 CCNL 01.04.1999 e ss. mm. ii. e terrà conto dell'effettivo svolgimento dell'incarico
6. Di trasmettere copia del presente provvedimento all'interessata, al Segretario Generale, al Sindaco e all'Ufficio personale per il suo inserimento nel fascicolo della dipendente;
7. Di dare atto che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale da parte di chi ne abbia interesse innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di giorni 60 (sessanta) dalla comunicazione, dalla pubblicazione all'Albo Pretorio ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di giorni 120(centoventi).

Il Firmatario

FENIELLO MARGHERITA / ArubaPEC S.p.A.

Atto firmato Digitalmente