



# CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

<b>REGISTRO GENERALE</b>	
<b>Numero</b>	<b>Data</b>
<b>82</b>	<b>24/01/2022</b>
<b>Proposta Numero 50</b>	

## **DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**

### **AREA 06 - Commercio, Attività Produttive, e Contenzioso**

<b>OGGETTO:</b>	<b>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 MELELLA ROSA</b>
-----------------	--

#### **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. 70quinquies 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 del Settore Attività economiche e Commercio 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 Melella Rosa, dipendente a tempo indeterminato di categoria C;

**Atteso e verificato** che:

- tutte le attività facenti capo alla dipendente dott.ssa Melella Rosa 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 Melella Rosa, sino a revoca o modifica della presente, le specifiche responsabilità e la responsabilità connessa alle seguenti attività complesse:
  - Ulteriore responsabilità derivante dall'attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti (comparse di costituzione in giudizio innanzi al Giudice di Pace) in aggiunta all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti attività di analisi, studio e ricerca, svolta in maniera prevalente;
  - Rappresentanza e difesa dell'Ente ( costituzione in giudizio e partecipazione alle udienze) nei procedimenti dinanzi al Giudice di Pace per i quali è consentito alle parti stare in giudizio personalmente;
  - Avvio del procedimento finalizzato all'istruttoria delle richieste di risarcimento danni che pervengono all'Ente, coordinamento e acquisizione di atti tra i settori competenti per il rilascio di attestazioni e/o relazioni, nonché rapporti con le compagnie assicurative per la gestione dei sinistri oltre franchigia;
  - Monitoraggio e analisi del contenzioso pregresso ed in corso;
  - Supporto nella predisposizione degli atti deliberativi in riferimento agli incarichi dei professionisti cui affidare il patrocinio dell'Ente nonché cura del relativo procedimento fino alla fase di liquidazione e cessazione dell'incarico;
  - Verifica dei provvedimenti conclusivi del contenzioso in essere, e supporto nella procedura di riconoscimento dei debiti derivanti da sentenze esecutive.
  - 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;
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*