

Prot. n. 5523



COMUNE DI FORINO

(Provincia di Avellino)

tel. 0825 - 761228

Cod. Fisc. 80006850640 - Partita IVA 00268840642

fax. 0825 - 762592

C.A.P. n° 83020

DECRETO n. 13 del 20.11.2018

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Visto il decreto del Commissario Straordinario prot. n.1 del 9 ottobre 2017, prot. n. in pari data, con il quale la sottoscritta è stata nominata responsabile dell'Area Amministrativa

CONSIDERATO che l'attuale organigramma del Comune di Forino, rideterminato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 15.04.2010, è strutturato in tre aree, amministrativa, Economico-finanziaria e Tecnica, all'interno delle quali sono previsti i goti servizi;

VISTO la successiva delibera di G. C. n. 113 del 20 luglio 2012 con la quale sono state apportate modifiche alla Pianta Organica confermando le tre Aree di cui innanzi;

PRESO ATTO che l'Area Amministrativa comprende 3 servizi: Affari Generali - Servizi Culturali, Scolastici e Servizi Sociali - Servizi Demografici;

PRESO ATTO altresì, che il personale assegnato è costituito da n.2 unità di categoria (Istruttore Affari Generali e Istruttore e Servizi Demografici) e tre categorie "B"

VISTO il vigente Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 12.01.2005;

RICHIAMATO il vigente contratto Enti Locali del maggio 2018 il quale all'art. 70 **quinquies** testualmente recita:

"Indennità per specifiche responsabilità

1. Per 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 ai sensi dell'art. 13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.

2. Un'indennità di importo massimo non superiore a € 350 annui lordi, può essere riconosciuta al lavoratore, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art.13 e seguenti, per compensare:

95

- a) le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi;
- b) i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
- c) le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;

d) le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori.

VERIFICATO che le specifiche responsabilità possono essere attribuite per lo svolgimento di

attività che esulano da quelle normali ascrivibili alla categoria di appartenenza e presuppongono la gestione di procedimenti complessi, anche se ripetitivi, previsti da leggi e regolamenti, che comportano rilievo esterno e implicano anche relazioni e rapporti interorganici con Enti e Istituzioni;

TENUTO CONTO che anche L'ARAN ritiene che debba trattarsi di procedimenti complessi, ai sensi della legge 241/1990, oppure di "incarichi" formalmente affidati dai

dirigenti o dai competenti responsabili dei servizi, che impongono l'assunzione di una qualche e diretta responsabilità di iniziativa e di risultato (svolgimento di specifici compiti che comportano responsabilità di gruppo o di procedimento),

RITENUTO dover attribuire le specifiche responsabilità al personale della categoria "C" Istruttore Amministrativo Affari Generali, dipendente Domenica Esposito,

Richiamato il precedente decreto n.5 dell'1 marzo 2017 di conferimento delle specifiche responsabilità per l'anno 2017 alla suddetta dipendente Domenica Esposito

Visto il TUEL di cui al Dlgs 18.08.2000 n.267

DECRETA

Per tutto quanto in premessa evidenziato, in attuazione dei provvedimenti normativi, contrattuali e deliberativi dell'Ente

Di riconoscere alla dipendente Esposito Domenica, istruttore amministrativo "C" econom. C2, non incaricata di P.O. la complessità delle funzioni legate a specifiche responsabilità relative ai seguenti procedimenti:

- 1) Pubblicazione di atti amministrativi all'albo on line dell'Ente che riguardano in particolare gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio e gli atti determinati del Settore di competenza;
- 2) Pubblicazione degli atti interni ed esterni sul sito trasparenza e anticorruzione dell'Ente e aggiornamento continuo e costante dello stesso;
- 3) Tenuta ed aggiornamento di link "Privacy" del Comune di Forino;
- 4) Autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati secondo la disciplina di cui legge n.248/2006, giusta Decreto Sindacale

DI DISPORRE la comunicazione del presente provvedimento alla dipendente individuata, che dovrà firmarlo per accettazione, al Sindaco e alle RSU e l'acquisizione al fascicolo personale della stessa;

Il presente viene pubblicato all'albo on line del Comune e in Amministrazione Trasparente-Personale-Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Forino, 20 novembre 2018



RESPONSABILE SERVIZIO
IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Anna Cola