

# COMUNE DI GURRO

*Provincia del Verbano Cusio Ossola*

---

## **Il Segretario Comunale Responsabile del Servizio**

DETERMINAZIONE N. 25 del 5 marzo 2024

---

**OGGETTO:** ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' AI SENSI  
DELL'ART. 84 DEL CCNL 2019/2021.

---

**Il Segretario Comunale  
Responsabile del Servizio**

Premesso che:

- l'art. 107 del T.U. approvato con il D. Lgs. n. 267/2000 affida ai responsabili di servizio la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, puntualizzando che agli stessi è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il comma 5 dell'art. 4 della Legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente (nel caso del Comune di Gurro, si intende il responsabile dell'Area o servizio) di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 84 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, rubricato "Indennità per specifiche responsabilità", il quale disapplica e sostituisce l'art.70-quinquies del CCNL del 21.05.2018 e recita testualmente al primo comma "che per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un 103 massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione);

Visto l'art. 11 del contratto decentrato integrativo aziendale, parte normativa per il triennio 2019-2021, rubricato "Specifiche responsabilità" ex art. 70 quinquies, comma 1 CCNL 21.05.2018;

Dato atto che l'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità compete al rispettivo Responsabile del servizio con adeguata motivazione;

Rilevato che con il presente provvedimento si specificano le condizioni che determinano per l'anno 2024, l'attribuzione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affinché la contrattazione decentrata integrativa di questo Ente assuma le necessarie determinazioni;

Considerato:

- che nell'ambito dell'Area Servizi Demografici, la scrivente ritiene di dover individuare, per l'anno 2024, delle specifiche responsabilità da assegnare alla dipendente Sig.ra Stefania Zanone;
- che l'individuazione in parola risulta necessaria in quanto all'interno dell'Area Servizi Demografici, oltre al Responsabile apicale, non risultano ad oggi assegnati altri dipendenti e il carico di lavoro risulta aggravato;
- sono individuati una serie di compiti ulteriori, di particolare complessità, che richiedono la presenza di figure professionali che curino l'istruttoria di fascicoli, di atti e procedimenti amministrativi per i quali, la dipendente assegnata si assume specifiche responsabilità;

Rilevato che nel Settore è presente la dipendente Stefania Zanone, cat. C1, che è in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati assumendosene le relative specifiche responsabilità:

- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dalla normativa di legge per i provvedimenti amministrativi;

- responsabilità dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate (software, hardware);
- gestione protocollo informatico e gestione posta arrivo e partenza;
- responsabilità di tutti i procedimenti inerenti l'anagrafe, lo stato civile, l'elettorale, la leva, la statistica, Polizia Mortuaria e cimiteri; relativamente ai procedimenti di assunzione di impegni di spesa e affidamento di forniture di beni e servizi, l'adozione del provvedimento finale è demandata al Responsabile del Settore;
- gestione carta d'identità/CIE;
- gestione ufficio relazioni con il pubblico;
- gestione pubblicazioni albo Pretorio web;

Dato atto che le responsabilità come sopra assegnate non si sostanziano esclusivamente in mera responsabilità di procedimento ma comportano responsabilità personali in tutte le procedure aventi rilevanza esterna;

Dato atto che:

- rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati con il presente atto;
- 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; altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore al singolo responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- il presente provvedimento ha validità dal 1 gennaio 2024 al 31 Dicembre 2024, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali;

Richiamati gli artt. 107 e 109 del T.U. approvato con D. Lgs. 267/2000;

Visti:

- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001;
- lo Statuto comunale;

Dato atto che:

- non risultano esistenti cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi;
- non risultano rapporti di parentela o di amicizia tali da interferire con il presente provvedimento;
- sussiste l'impegno ad assolvere agli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione delle informazioni contenute nel provvedimento, nel rispetto della normativa vigente;

#### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa favorevole, ai sensi dell'art. 147 –bis, comma 1 del vigente Decreto Legislativo n. 267/2000, sul presente atto.

**Il Segretario Comunale**  
f.to Dott.ssa Martina Scapellato

---

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Visto il suddetto parere di regolarità tecnica, si esprime parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria favorevole, ai sensi degli articoli 151, comma 4 e 147/bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n. 267/2000, sul presente atto che, dalla seguente data diviene esecutivo anche con l'assunzione dell'impegno contabile.

**Il Responsabile del Servizio Finanziario F.F.**  
f.to Dott.ssa Martina Scapellato

---

## DETERMINA

Di attribuire alla dipendente Sig.ra Stefania Zanone a far data dal 1 gennaio 2024 e fino al 31 dicembre 2024, i seguenti incarichi comportanti specifiche responsabilità:

- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dalla normativa di legge per i provvedimenti amministrativi;
- responsabilità dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate (software, hardware);
- gestione protocollo informatico e gestione posta arrivo e partenza;
- responsabilità di tutti i procedimenti inerenti l'anagrafe, lo stato civile, l'elettorale, la leva, la statistica, Polizia Mortuaria e cimiteri; relativamente ai procedimenti di assunzione di impegni di spesa e affidamento di forniture di beni e servizi, l'adozione del provvedimento finale è demandata al Responsabile del Settore;
- gestione carta d'identità/CIE;
- gestione ufficio relazioni con il pubblico;
- gestione pubblicazioni albo Pretorio web.

Di dare atto che le responsabilità come sopra assegnate non si sostanziano esclusivamente in mera responsabilità di procedimento ma comportano responsabilità personali in tutte le procedure aventi rilevanza esterna.

Di dare atto che:

- rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati con il presente atto;
- 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; altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore al singolo responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
- il presente provvedimento ha validità dal 01 gennaio 2024 al 31 dicembre 2024, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali.

Di precisare che il compenso per l'esercizio dei compiti assegnati verrà determinato in sede di contrattazione decentrata, entro i valori massimi stabiliti dall'art. 84 del nuovo CCNL e si terrà conto dell'effettivo svolgimento dell'incarico.

Di dare atto che la presente determinazione viene notificata all'interessata, e inserita in copia nel fascicolo personale della dipendente.

Di comunicare il presente provvedimento alle RSU, alle OO.SS. competenti e dalla Delegazione Trattante di parte pubblica.

L'originale del presente atto è trasmesso all'ufficio di segreteria affinché detto ufficio lo inserisca nella raccolta ufficiale degli originali delle determinazioni, previa annotazione nel registro delle determinazioni.

La presente determinazione, unitamente alla relativa documentazione giustificativa, viene trasmessa al servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.

La presente determinazione è soggetta a pubblicazione all'Albo Pretorio ed avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9 del Testo Unico 18.08.2000 n. 267.

**Il Segretario Comunale**  
f.to Dott.ssa Martina Scapellato

## PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente dal 28.03.2024 e così per 15 giorni consecutivi.

Gurro, lì 28.03.2024

**Il Segretario Comunale**  
f.to Dott.ssa Martina Scapellato

Copia conforme all'originale.

Gurro, lì 28.03.2024

**Il Segretario Comunale**  
Dott.ssa Martina Scapellato