COMUNE DI COLLESANO

Città Metropolitana di Palermo

Via Vittorio Emanuele n° 2 – CAP 90016

Pec: protocollo.comunecollesano@pec.it

Pec: protocollo@comune.collesano.pa.it

Tel. 0921-661158 / 0921-782305

C.F.: 82000150829 - P.IVA: 02790570820

AREA 5 – GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI E SISTEMA IDRICO INTEGRATO

Determinazione n_811__ del 26/10/2021 Int. N. 117 del 26/10/2021

Oggetto: Organizzazione interna Area 5^ -

Attribuzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. F CCNL 01/04/1999 Art. 70 quinquies del CCNL 2016/2018.

Dipendenti Pira Maria Domenica e Duca Maria.

Il Responsabile Dell'Area 5^

Premesso che:

- L'art. 107 del T.U. approvato con D.Lgs 267/2000 affida ai responsabili di servizio la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che 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 i dirigenti di ciascuna unità organizzativa provvedano 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, l'adozione del provvedimento finale;
- L'art.17 del CCNL 01/04/1999 del Comparto Regioni-Autonomie Locali al comma 2, lett. f) prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art.15 dello stesso contratto possono essere utilizzati per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale comunale che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;

- L'art. 70 quinquies comma 1 del CCNL 2016/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, sottoscritto in data 21/05/2018 dall'ARAN e sigle sindacali, con riferimento al personale di categoria B, C e D che non risulti incaricato di posizione organizzativa, consente di riconoscere una indennità di importo non superiore a €. 3.000,00 annui lordi per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;

Vista la determinazione sindacale n. 11 del 07/08/2019 di nomina del sottoscritto quale Responsabile dell'Area 5^ - Gestione Integrata Rifiuti e Servizio Idrico Integrato.

Richiamata la delibera di Giunta Municipale n. 89 del 26/10/2020 con la quale viene approvato l'aggiornamento della Macrostruttura dell'Ente e che pertanto l'Area 5^ risulta composta dai seguenti Servizi:

- Servizio 1° Ufficio Comunale A.R.O e Tutela Ambientale
- Servizio 2° Patrimonio
- Servizio 3° Acquedotto

Considerato:

- Che l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi di ogni amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti;

- Che per rendere particolarmente efficace, efficiente ed economica l'azione amministrativa è necessario una organizzazione interna e una distribuzione del personale in servizio adeguata alle esigenze operative e strategiche di quest''Amministrazione Comunale;

Richiamata la deliberazione di Giunta Municipale n. 137 del 27/12/2019 che approva il contratto collettivo decentrato integrativo del Comune di Collesano per il periodo 2019-2021;

Visto in particolare l'art.14 del suddetto CCDI che definisce i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art.17, comma 2, lettera f) del CCNL 01/04/1999;

Considerato che l'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità compete al rispettivo Responsabile del Settore/Area e deve essere adeguatamente motivato;

Ritenuto, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti dell'Area 5^, di dover procedere alla individuazione dei Responsabili dei servizi afferenti all'Area, con relativa assegnazione dei compiti e affidamento della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza, anche ai fini di quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 241/1990 e allo scopo di stabilire un bilanciato carico di lavoro fra il personale;

Rilevato che con il presente provvedimento si specificano le condizioni che determinano, per l'anno 2021, l'attribuzione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;

Atteso che, nell'ambito del personale assegnato all'Area di propria competenza, le dipendenti Pira Maria Domenica Cat. C1 e Duca Maria Cat. C1, sono in possesso dei requisiti soggettivi e di idonea qualifica, sulle quali gravano una serie di ulteriori compiti rispetto a quelli ordinari, che comportano la responsabilità per la predisposizione di atti e provvedimenti che hanno un maggiore rilievo ed un più elevato grado di complessità, soprattutto in termini di rilevanza esterna, da ricondursi nell'alveo delle specifiche responsabilità;

Ritenuto di assegnare le attività e i compiti da svolgere come di seguito indicato a ciascuno delle dipendenti sopra individuate ai fini del riconoscimento dell'indennità per particolari e/o specifiche responsabilità di seguito indicate:

<u>Dipendente Pira Maria Domenica C1 - Responsabile del Servizio Patrimonio – SERVIZIO 2°:</u>

Attività svolte:

- Valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Di essere autorizzata ad accedere ove previsto mediante procedure relative agli acquisti su MEPA/CONSIP con proprie credenziali;
- Predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti della normativa di legge per i provvedimenti amministrativi;
- Protocollazione autonoma per corrispondenza in partenza sia interna che esterna per attività inerenti al proprio servizio e ai compiti assegnati;
- Predisposizione nella qualità di responsabile del procedimento di tutti gli atti di gara, delle determine di impegno e di liquidazione per quanto riguarda gli affidamenti e la fornitura di beni e servizi in carico al servizio 2° Patrimonio, con l'emissione dell'atto finale a valenza esterna da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Area;

- Predisposizione proposte di delibere e regolamenti afferenti al servizio 2° Patrimonio con sottoscrizione della propria firma sotto il profilo tecnico –amministrativo;
- Gestione case popolari EX- IACP per la parte amministrativa;
- Assegnazione loculi comunali secondo il regolamento in atto;
- Predisposizione e stipula dei contratti di concessione loculi cimiteriali con i richiedenti;
- Gestione affrancazioni per la parte di competenza dell'ufficio;
- Predisposizione Piano delle alienazioni e valorizzazione secondo le indicazioni fornite dall'ufficio tecnico e dall'amministrazione comunale;
- Gestione parte amministrativa di tutti i beni patrimoniali del Comune di Collesano;
- Gestione parte amministrativa dei beni confiscati alla mafia e assegnati al Comune di Collesano;
- Di assolvere all'obbligo della di pubblicazione su amministrazione trasparente di tutti gli atti emessi dal proprio ufficio o Il dipendente oltre agli adempimenti inerenti l'ufficio ricoperto, svolge tutte le attività e le funzioni del profilo posseduto ed inoltre risponde in prima persona del corretto svolgimento dei procedimenti e compiti assegnati;
- La dipendente, oltre agli adempimenti inerenti il ruolo ricoperto, svolge tutte le attività e le funzioni del profilo posseduto e risponde in prima persona del corretto svolgimento dei procedimenti e dei compiti assegnati;

Dipendente Duca Maria Cat. C1 - Responsabile della Gestione del Servizio Acquedotto – SERVIZIO 3°

Attività svolte:

- Stesura dei nuovi contratti idrici;
- Stesura volture a seguito richieste da parte degli utenti;
- Aggiornamento delle schede cartacee con i dati forniti dai fontanieri comunali;
- Trasferimento dei dati da cartaceo su programma BAC, previo sviluppo manuale, attualmente, delle medie di consumo;
- Elaborazione ruoli idrici;
- Stampa, verifiche e postalizzazione delle fatture emesse;
- Verifica delle posizioni morose;
- Emissione e verifiche dei solleciti di pagamento;
- Registrazione su BAC degli avvisi di notifica;
- Registrazione su BAC dei pagamenti;
- Gestione dei solleciti relativi ad anni pregressi affidati ad un legale incaricato dall'Ente;
- Definizione pratiche derivanti da contenzioso;
- Lavorazione rescissioni per distacco contatori idrometrici a seguito richiesta degli utenti;
- Gestione del Protocollo interno;
- Gestione e redazione della corrispondenza dell'Ente con gli utenti, con gli uffici interni ed esterni inerente il Servizio 3° Acquedotto;
- Studio Deliberazioni e Determinazioni emanate da ARERA (Autorità di Regolazione Energia Reti e Ambiente) relative al SII (Servizio Idrico Integrato);
- Rapporti con uffici e call-center ARERA, SGATE e ATI.PA;
- Abilitazione all'accesso su Piattaforma SGATE per la presa in carico e la validazione delle richieste per il Bonus Idrico, spettante solamente agli utenti disagiati che lo richiedono e che posseggono i requisiti dettati da ARERA;
- Gestione del Bonus Idrico in fattura;
- Inserimento dati su Piattaforma CSEA (Cassa Servizi Energetici e Ambientali) dei volumi fatturati o volumi non fatturati, Gestione modelli, Gestione Riepilogativi, invio delle dichiarazioni bimestrali con firma digitale del Sindaco, per riversamenti dovuti relativi alle componenti perequative UI1 – UI2 – UI3 inserite in fattura;

- Predisposizione e redazione formale di tutte le Determinazioni e Deliberazioni inerenti la gestione del Servizio Idrico Integrato;
- Predisposizione e redazione formale di Determinazioni di impegno e/o liquidazione inerenti gli adempimenti riguardanti i rapporti dell'Ente con ARERA, CSEA, ATO 1 PA e Assemblea Territoriale Idrica di Palermo;
- Abilitazione all'accesso su Piattaforma Banco Posta Impresa on line tramite utilizzo della BPIOL KEY per verifica e/o stampa dei flussi telematici concernenti i pagamenti effettuati dagli utenti su specifico conto corrente destinato al Servizio 3° Acquedotto;
- Abilitazione all'accesso su Piattaforma di Agenzia delle Entrate – Punto Fisco per verifiche inerenti dati anagrafici, storici, di attività e atti di registrazione degli utenti;
- Abilitazione all'accesso su Sistema di foto-lettura e geolocalizzazione dei contatori idrometrici tramite Smartphone (Metrocubo Smart);
- Lavorazione residui e previsioni di bilancio inerenti il SII;
- Rapporti con il pubblico e disbrigo pratiche tramite Front- office, evasione pratiche telefoniche e/o con posta elettronica;
- Rapporti con la SOSVIMA spa per supporto tecnico necessario per ottenere il "regime di salvaguardia" del Servizio Idrico Integrato ai sensi dell'art. 147 comma 2 bis, lett. b) del D. Leg.vo 152/2006 e s.m.i.;
- Firmataria di tutti gli atti inerenti il SII a valenza interna ed a valenza esterna correlata dalla firma del Responsabile dell'Area 5^;
- La dipendente, oltre agli adempimenti inerenti il ruolo ricoperto, svolge tutte le attività e le funzioni del profilo posseduto e risponde in prima persona del corretto svolgimento dei procedimenti e dei compiti assegnati;

Dare atto che i compiti di cui sopra assegnati alle singole dipendenti, alcuni dei quali se pur di carattere continuativo, richiedono particolare impegno professionale e competenze specialistiche, costante aggiornamento e continua formazione;

Tenuto conto che la quantificazione dell'indennità è determinata secondo i criteri generali previsti all'art.14 del contratto collettivo integrativo decentrato del Comune di Collesano approvato con delibera di G.M. n.137 del 27/12/2019;

Ritenuto pertanto, di assegnare al predetto personale l'esercizio dei compiti sopra indicati con conseguente attribuzione dell'indennità per specifica responsabilità di cui all'art.70 quinquies, comma 1 del CCNL, relativo al personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 21 maggio 2018;

Dare atto che con successivo provvedimento verrà determinata e liquidata l'indennità per specifiche responsabilità, secondo le risorse che sono previste ed assegnate dalla contrattazione decentrata per l'anno 2021;

DETERMINA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L.R. n° 10/91 per le motivazioni in fatto e in diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dare atto che i Servizi dell'AREA 5^ sono così composti:

il SERVIZIO 1° - Ufficio Aro e Tutela Ambientale - è composto dalle seguenti unità:

- Sceusi Giuseppe– Cat. C5 - Responsabile del Servizio e dell'Area 5^
- Lombardo Mario – Dipendente distaccato dalla SRR e direttore dell'esecuzione del contratto con la ditta gestore del servizio di igiene;

Il SERVIZIO 2°- PATRIMONIO - è composto dalle seguenti unità:

- Pira Maria Domenica - Cat. C1 -Responsabile del Servizio;
- Culotta Maria – Cat. B1 – Esecutore Amministrativo;

Il SERVIZIO 3°- ACQUEDOTTO - è composto dalle seguenti unità:

- Rag. Duca Maria - Cat. C1 -Responsabile del Servizio;
- Carlino Rosangela – Cat. C1 – Istruttore Amministrativo
- Fullone Carmela -Cat. B1 – Esecutore Amministrativo

Di assegnare, per l'annualità 2021, l'esercizio dei compiti che comportano specifiche responsabilità, di cui all'art. 70 quinquies CCNL/2018, ai dipendenti di seguito riportati:

- Pira Maria Domenica
- Duca Maria

Di dare atto che le indennità di cui sopra non saranno cumulabili con qualunque riconoscimento economico connesso ad altro incarico, di qualsiasi natura, formalmente attribuito a ciascun dipendente;

Di dare atto, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi gestionali:

- Che per la dipendente Duca Maria, nella considerazione che le attività elencate in premessa sono già attualmente curate dalla responsabile, il presente provvedimento ha validità dal 01/01/2021 al 31/12/2021,
- Che per la dipendente Pira Maria Domenica, il presente provvedimento ha validità dalla sua data di registrazione nel registro generale delle determinazioni per l'anno 2021

Di dare atto inoltre che l'adozione del presente provvedimento avviene tenuto conto della misurazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità secondo la disciplina dell'accordo decentrato sottoscritto a seguito della contrattazione decentrata in attuazione del nuovo CCNL 2016/2018 Funzioni Locali;

Dare atto che con successivo provvedimento verrà determinata e liquidata l'indennità per specifiche responsabilità, secondo le risorse che sono previste ed assegnate dalla contrattazione decentrata per l'anno 2021.

Di precisare che i responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art.6 della legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazioni delle attività e competenze su indicate non sono esaustive ma solo esemplificative 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 dell'Area;

Di dare atto che la spesa preventivata per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, di cui al presente atto , graverà sul competente capitolo , ove sono allocate le " risorse decentrate " del Fondo costituito per l'anno 2021

Di trasmettere il presente provvedimento ai dipendenti interessati, al servizio risorse umane – personale gestione giuridica e al servizio gestione economica/ stipendi per i provvedimenti di competenza;

Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'albo pretorio on-line, sul sito web di questo Comune e sulla sezione " Amministrazione Trasparente".

Di stabilire che i suddetti dipendenti responsabili dei procedimenti cureranno, nei termini di legge, gli adempimenti di cui all'art. 6 della L. n. 241/1990 e s.m.i. e che l'elencazione delle attività e competenze indicate 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 dell'Area. Altre mansioni /incarichi potranno essere assegnati dal Responsabile dell'Area ai singoli responsabili di procedimento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio.

Di stabilire che qualsiasi atto finale e/o provvedimento finale, una volta definita l'istruttoria venga predisposto, nei termini fissati da leggi e dai regolamenti in materia, dai responsabili dei procedimenti sopra individuati il cui nominativo va indicato nei predetti atti/provvedimenti, che siglati dagli stessi ai fini della loro tracciabilità, vanno successivamente trasmessi al Responsabile dell'Area per il visto di competenza.

Di dare atto che i dipendenti citati nel presente provvedimento svolgeranno il carico di lavoro assegnato attenendosi ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, applicando i criteri di trasparenza indicati dalla legge.

Il Responsabile dell'Area 5^
f.to *Giuseppe Sceusi*

ATTESTAZIONE DISPONIBILITA'

Bilancio Cap.	Bilancio _____ Cap. _____	Bilancio _____ Cap._____
Oggetto: _____	Oggetto: _____	Oggetto:_____
Somma iscritta in bilancio	€ _____	€ _____	€ _____
Somma disponibile	€ _____	€ _____	€ _____
Somma che si impegna/ con la presente	€ _____	€ _____	€ _____

Si attesta ai sensi dell'art. 55 della Legge 142/90 la copertura finanziaria, essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate.

Addì, Il Responsabile del Servizio Finanziario

SERVIZIO DI RAGIONERIA E CONTABILITÀ

Vista la determinazione che precede;
Verificati i documenti allegati;
Effettuati i controlli amministrativi contabili e fiscali;

DISPONE

La contabilizzazione del mandato di pagamento l'attribuzione allo stesso del numero progressivo e l'inoltro al Tesoriere Comunale.

Collesano li, Il Responsabile del Servizio Finanziario

N.___ Reg.

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Dalla Residenza Municipale, lì_____

Il Messo Comunale

Defissa il _____, senza opposizioni Il Messo Comunale

CERTFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ di Reg. Pubblicazioni

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune su conforme dichiarazione del Messo,

CERTIFICA

Che copia della presente determinazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune il _____ e vi è rimasta sino al _____per complessivi n. _____ giorni e che entro tale termine non sono state prodotte opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, lì_____

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO
Dr._____