

Registro Generale n. 582/2022

pubblicata il 27/04/2022

Reg. dello Staff 5 / 2022



CITTA' DI COSENZA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Staff UFFICIO STAMPA

---

**Oggetto:** Nomina responsabile di procedimento e attribuzione specifiche responsabilità dipendente Beltrano Loredana - Cat. B - Anno 2022.

# CITTA' DI COSENZA

Registro Generale n. 582/2022

pubblicata il 27/04/2022

Reg. dello Staff 5 / 2022

## Staff UFFICIO STAMPA

---

Virginia Milano

---

Il Responsabile del Procedimento

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Oggetto:

Nomina responsabile di procedimento e attribuzione specifiche responsabilità dipendente Beltrano Loredana - Cat. B - Anno 2022.

#### Il Direttore di Staff

- Premesso 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;
- Che l'incremento degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa si possono ottenere solo attraverso il coinvolgimento sinergico del personale nei processi decisionali relativi ai vari settori di appartenenza;
- Che la maggiore responsabilizzazione dei dipendenti a cui sono assegnati i diversi incarichi, permette di avvalersi non solo di funzioni operative, ma anche propositive e di maggior controllo sugli atti emessi;
- Visto l'art. 68 C.C.N.L. 21/05/2018 che disciplina l'utilizzo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;
- Visto l'art. 70 – *quinquies*, del C.C.N.L. del 21/05/2018 – comparto Regioni e Autonomie Locali, il quale prevede che 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;
- Preso atto della Deliberazione della Giunta Comunale n. 120 dell'11/10/2019 “Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del Contratto Decentrato Integrativo 2019/2021 – *Parte Giuridica e Parte Economica*” e della Deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 23/12/2020 “Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del Contratto Decentrato Integrativo 2020 – *Parte Economica*”;
- Considerato che il suddetto C.C.D.I., regolarmente sottoscritto in data 21/10/2019, prevede all'art. 20, i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità al personale della categoria D non titolare di posizione organizzativa, nonché al personale della categoria C e B;
- Visto il verbale del 25 novembre 2020 della Delegazione Trattante del comparto, con la quale è stato concordato il criterio di quantificazione delle somme secondo quanto stabilito ai sensi dell'art. 22 del C.C.D.I. 2019/2021;
- Preso atto della Determinazione Dirigenziale n. 367 del 17.03.2022 concernente la Costituzione in via provvisoria del *Fondo delle Risorse Decentrate* per l'annualità economica 2022 per il personale NON dirigente;
- Visto l'attuale assetto organizzativo dell'Ente;

- Vista la Deliberazione della G.C. n. 3 del 18.01.2019 di Approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente; la Deliberazione della G.C. n. 79 del 22.07.2019 Revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente Approvazione macrostruttura e provvedimenti conseguenti; la Deliberazione della G.C. n. 137 del 18.11.2019 di Modifiche all'organizzazione burocratica dell'Ente; la Deliberazione della G.C. n. 06 del 29.01.2020 – Revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente – Approvazione macrostruttura e provvedimenti conseguenti; la Deliberazione della G.C. n. 17 del 27.02.2020 – Modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente; la Deliberazione di G.C. n. 76 del 27.07.2020 di ulteriore modifica dell'assetto organizzativo; la Deliberazione di G.C. n. 97 del 6.10.2020 di modifica dell'assetto delle strutture di secondo livello;
  - Considerato che la graduazione delle indennità deve tener conto dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità e dell'autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati nella “specifica attività” in base alla categoria di appartenenza;
  - Rilevato che il dipendente interessato, in relazione ai procedimenti assegnati, è tenuto:
    - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;
    - b) ad accertare d'ufficio i fatti, predisponendo gli atti necessari e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
    - c) a trasmettere al responsabile del Servizio i provvedimenti finali limitatamente a quanto attiene la responsabilità dell'istruttoria del procedimento;
  - Vista la determinazione dirigenziale n. 701/2021 con la quale al dipendente Beltrano Loredana, Cat. B, profilo professionale “Collaboratore Servizi Amministrativi” è stata attribuita la specifica responsabilità per l'anno 2021 nell'ambito dell'Ufficio Stampa;
  - Ritenuto meritevole del rinnovo dell'incarico di specifica responsabilità e della indennità in questione, ai fini dell'attribuzione di compensi per particolari attività e/o responsabilità, il dipendente Cat. B, profilo professionale “Collaboratore Servizi Amministrativi”, in servizio presso l'Ufficio Stampa, possiede i requisiti e la professionalità per essere destinatario dell'incarico di specifica responsabilità in materia di gestione amministrativo-contabile;
  - Tenuto conto che per l'anno in corso si è verificato il permanere delle condizioni giuridiche, organizzative ed economiche, del fondo del personale area Comparto, che hanno determinato l'attribuzione di tale incarico e relativo compenso;
  - Rilevato che, il dipendente sopra citato, relativamente alla struttura di appartenenza, ricopre a tutti gli effetti l'incarico di responsabile di procedimento, ad eccezione dell'adozione del provvedimento a rilevanza esterna;
- Tanto premesso;

VISTO il D. Lgs. 267/2000, e successive modificazioni;  
VISTO lo Statuto del Comune,  
VISTO il Regolamento Comunale di Contabilità;  
VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;  
VISTO il D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni;  
VISTO il regolamento comunale sui controlli interni;  
VISTO il principio contabile finanziario applicato alla competenza finanziaria (alleg. 4/2 del D. Lgs. 118/2011);

RITENUTO di poter esprimere, in considerazione della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, **parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica**, ai sensi dell'art. 147 *bis comma 1* del d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;

## DETERMINA

per tutto quanto espresso in narrativa, che si intende integralmente richiamato:

- 1) di incaricare formalmente, con decorrenza dal 1° gennaio 2022, il dipendente a tempo

indeterminato Beltrano Loredana inquadrato nella Cat. B profilo professionale “Collaboratore Servizi Amministrativi”, delle funzioni di responsabile di procedimento con assegnazione di specifiche responsabilità;

2) di dare atto, per l'anno 2022 e fino a nuova eventuale disposizione, in capo al dipendente Beltrano Loredana inquadrato nella Cat. B, non titolare di posizione organizzativa, della nomina a responsabile di procedimento di GRADO A – III livello – punti 18 (DICIOTTO), ai sensi dell'art. 20 del vigente CCDI del personale di Comparto del Comune di Cosenza, comportante le specifiche responsabilità, per la cura, l'istruttoria ed il compimento delle attività necessaria per la definizione di tutti i procedimenti seguenti:

- Protocollazione informatica di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Ufficio Stampa, con relativo smistamento agli Uffici competenti e conseguente archiviazione e fascicolazione degli atti;

- Istruttoria delle pratiche trasmesse dall'Organo Straordinario di Liquidazione, ai fini della rilevazione della massa passiva;

- Rapporti e collegamenti con i diversi servizi comunali per il perfezionamento dei procedimenti di adozione di Determinazioni ed altri provvedimenti;

- Gestione ricezione e controllo fatture con successiva accettazione/rifiuto per la predisposizione di Determinazioni di Liquidazione;

- Istruttoria di atti amministrativi e provvedimenti quali Determinazioni Dirigenziali di Impegno e successiva predisposizione di Determinazioni di Liquidazione;

- Cura e istruttoria delle varie pratiche amministrative con costante monitoraggio ed eventuali interventi sull'iter e sulla conclusione dei relativi provvedimenti;

- Contatti con i terzi (fornitori, Agenzie Pubblicitarie, Enti) interessati agli atti amministrativi;

- Archiviazione e classificazioni delle varie pratiche sia cartacee che informatiche;

- attribuendo alla stessa tutti i poteri di cui all'art. 6 della legge 241/1990 e delle altre normative di settore comunque applicabili, escluso comunque il potere di emissione del provvedimento finale e a rilevanza esterna e comunque entro i limiti e con il rispetto delle mansioni esigibili rispetto alla categoria e al profilo professionale di appartenenza;

3) di dare atto che l'attribuzione e l'espletamento dei compiti di cui ai precedenti punti 1) e 2), non comportano l'esercizio di mansioni superiori, venendo espressamente retribuite con le corrispondenti quote di salario accessorio/indennità, nella misura massima erogabile in base alle risorse disponibili previste nel contratto decentrato integrativo – parte economica – che sarà sottoscritto nell'anno 2022 e ove previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi applicabili;

4) di disporre che l'attività amministrativa sia svolta nel massimo rispetto della normativa di legge applicabile;

5) di precisare che la presente vale anche quale incaricato al trattamento dati e pertanto, il dipendente è tenuto all'osservanza delle seguenti regole comportamentali nel trattamento dei dati relativi all'ambito assegnato:

a) trattare i dati in modo lecito, secondo correttezza e la dovuta riservatezza;

b) raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati ed espliciti ed utilizzati soltanto in termini compatibili con tali scopi;

c) verificare che i dati trattati siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente lavorati;

d) conservare i dati trattati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e lavorati;

e) comunicare o eventualmente trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e lavorati;

f) non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità alle istruzioni ricevute, qualsiasi dato personale;

- g) informare prontamente qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e ogni altra circostanza che esuli dalle istruzioni ricevute;
- h) accedere solo ai dati strettamente necessari all'utilizzo delle proprie funzioni;
- i) non fornire dati personali e informazioni ai diretti interessati senza avere la certezza della loro identità;
- l) comunicare immediatamente al responsabile del trattamento gli eventuali nuovi trattamenti di cui ravvisi la necessità di effettuazione, procedendo nei modi di legge;
- m) interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche, controlli o ispezioni;
- n) di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- o) informare immediatamente circa i casi di intervenuta violazione dei dati per a successiva informativa, ove si ritenga probabile che dalla violazione stessa possano derivare rischi per i diritti e libertà degli interessati, nel rispetto delle prescrizioni di cui alle norme di settore e del Regolamento Comunale applicabile;
- 6) di notificare, a cura del Dirigente del Settore Personale, il presente provvedimento al dipendente interessato, nonché al 13° Settore e al Segretario Generale, per quanto di successiva competenza e opportuna conoscenza;
- 7) di disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento all'Albo pretorio on line dell'Ente, dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché nell'apposita sezione del sito, ove previsto dalla legge n. 33/2013, sulla trasparenza degli atti amministrativi.
- La presente determinazione non comporta impegno di spesa e diviene esecutiva con la sua sottoscrizione. Tuttavia, in quanto avente effetti contabili, viene comunque trasmessa per competenza e per doverosa conoscenza al competente Settore Finanziario.

Nessun Allegato

Cosenza 20/04/2022

Il Direttore di Staff

Virginia Milano

---