



**COMUNE DI GENIVOLTA**  
PROVINCIA DI CREMONA

---

**SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI**

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**

N. 135 del 27-12-2022

**Numerazione Generale 283**

**COPIA**

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITA' AI SENSI DELL'ART. 84 CCNL  
16 NOVEMBRE 2022 ANNO 2023.**

## IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Vista la dotazione organica del Comune di Genivolta approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 09/01/2013;

Rilevato che l'art. 84 CCNL 16 novembre 2022 stabilisce che è possibile attribuire ai dipendenti che non siano incaricati di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa) compiti di specifica responsabilità che riguardano particolari attività di rilevanza esterna, procedimenti di particolare complessità o responsabilità del procedimento, a titolo esemplificativo:

- specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'amministrazione in digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD); es: progettazione, realizzazione e lo sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici; tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (Regolamento Europeo 2016/679);
- specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale; nonché di responsabile dei Tributi;
- specifiche responsabilità derivanti da compiti di tutoraggio o coordinamento di altro personale;
- specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi;
- specifiche responsabilità derivanti dai compiti legati allo svolgimento di attività di comunicazione e informazione;
- specifiche responsabilità derivanti da incarichi che possono essere assegnati anche temporaneamente a dipendenti direttamente coinvolti in programmi o progetti finanziati da fondi europei o nazionali (PNRR, Fondi della Politica di Coesione ecc...): project manager e personale di supporto;
- specifiche responsabilità eventualmente affidate agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
- specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio delle funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori;
- specifiche responsabilità per l'esercizio delle funzioni di cancelliere presso gli uffici del Giudice di Pace;
- specifiche responsabilità per l'esercizio di funzioni di RUP come individuato dal Codice dei Contratti, D.Lgs n. 50 del 2016;
- specifiche responsabilità derivanti dall'incarico di Vice Segretario in attuazione alla disciplina derogatoria dell'istituto ordinario del Vice Segretario di cui all'art. 16 ter, commi 9 e 10 del DL n. 162/2019, convertito in L. n. 8/2020;

Rilevato che coloro ai quali verranno assegnati particolari procedimenti svolgeranno compiti stabiliti dalla legge che consistono in:

- Valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione 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 dall'Ente per i provvedimenti amministrativi con sottoscrizione di quanto predisposto;
- Predisposizione, nella qualità di responsabile del procedimento, dell'atto finale a valenza esterna da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio;

Ritenuto opportuno attribuire ai dipendenti i compiti come segue:

Ormezzani Enrica

Ufficiale di Stato Civile, d'Anagrafe ed Elettorale e responsabilità dei relativi procedimenti;  
Responsabile della toponomastica;  
Responsabile dell'attività di rilevamento, aggiornamento archivi, trasmissione dati ISTAT;  
Responsabile URP e conseguente verifica della qualità del servizio;

Colombi Roberta (limitatamente al periodo 01.01.2023 – 15.03.2023)

Responsabile dei procedimenti inerenti il servizio scolastico e culturale;  
Responsabile delle pubblicazioni degli atti amministrativi;

Referente per l'anticorruzione e per la trasparenza, con compiti di collaborazione con il RPCT nelle seguenti attività: predisposizione del PTCPT e monitoraggio sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; cura degli adempimenti in materia di anticorruzione; collaborazione per la predisposizione della relazione annuale; monitoraggio delle pubblicazioni e dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicazione al Responsabile di eventuali necessità di adeguamento/ aggiornamento dei dati inseriti, segnalazioni al RPCT le inadempienze riscontrate e cura ogni altro adempimento richiesto dallo stesso;

Atteso che ai dipendenti assegnatari di specifiche responsabilità compete l'attribuzione dell'indennità di cui all'art. 84 co. 1 CCNL 16 novembre 2022, le quali sono remunerate con oneri a carico del fondo risorse decentrate costituito ex art. 79 CCNL 16 novembre 2022;

Rilevato che i criteri generali con cui è attribuita l'indennità di specifiche responsabilità rientra nelle materie oggetto di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 7 co. 4 lett. f) CCNL 16 novembre 2022;

Considerato che, nelle more dell'avvio della contrattazione integrativa per l'anno 2023, è comunque necessario provvedere all'attribuzione delle sopra descritte specifiche responsabilità per garantire la continuità e il buon andamento dell'azione amministrativa all'interno degli uffici comunali con definizione dell'importo dell'indennità di specifiche responsabilità con successiva propria determinazione sulla base dei criteri generali stabiliti nella contrattazione integrativa;

Precisato che la corresponsione dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle responsabilità a cui è correlata;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il decreto sindacale di nomina a Responsabile del Servizio n. 4/2022;

Attesa la competenza del Responsabile del Settore in ordine all'adozione del presente provvedimento in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000;

#### DETERMINA

1. Di richiamare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di conferire ai dipendenti Colombi Roberta (limitatamente al periodo 01.01.2023 – 15.03.2023) e Ormezzani Enrica i compiti e le funzioni sopra descritte, con assunzione di specifica responsabilità di processo e di risultato;
3. Di precisare che i responsabili sopra nominati sottoscriveranno gli atti endoprocedimentali e finali dei procedimenti affidati insieme al responsabile del settore, al quale fa capo comunque la responsabilità dirigenziale;
4. Di stabilire che il presente provvedimento ha decorrenza 01.01.2023 e termina il 31.12.2023;
5. Di rimandare la pesatura delle specifiche responsabilità di cui sopra a successivo atto, in conformità a quanto verrà concordato in contrattazione integrativa;
6. Di dare atto che la spesa troverà imputazione nei capitoli di bilancio all'interno del fondo di produttività relativo all'anno 2023;
7. Di pubblicare il presente provvedimento nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sul sito istituzionale secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/ 2013.

Genivolta li, 27-12-2022

Il Responsabile di servizio  
F.to Dott.ssa Sonia Pagani

**PARERE DI REGOLARITA TECNICA**

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio, esprime parere favorevole attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'atto in oggetto, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Genivolta, 27-12-2022

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

f.to Dott.ssa Sonia Pagani

La presente viene pubblicata all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Genivolta

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Dott.ssa Sonia Pagani

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Genivolta lì'

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Sonia Pagani