

COMUNE DI SAN VENANZO - PROVINCIA DI TERNI  
DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO PERSONALE

|                            |  |
|----------------------------|--|
| N.ro 279<br>DEL 30/12/2017 | OGGETTO: ATTO DI ATTRIBUZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITÀ AI SENSI DELL'ART. 17, COMMA 2, LETT. F) CCNL 1.4.1999 ALLA DIPENDENTE ORNELLA MARIANI, CAT. C3 - |
|----------------------------|--|

In data 30/12/2017 nel proprio ufficio;

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Premesso che sulla proposta della presente Determinazione:

Il Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza dell'azione amministrativa (art. 147 bis - comma 1 - del T.U. N. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: **FAVOREVOLE** -

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO  
Stefano Posti

Il Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile (art. 147 bis - c. 1 - T.U. N. 267 del 18.08.2000 e s.m.) esprime parere: **FAVOREVOLE** -

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

DOT. TONINO ADDOSSI

Visto il D. Lgs. 267 del 18.08.2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Visto lo statuto comunale ed il vigente regolamento comunale di contabilità;

Visto il vigente "Regolamento di Organizzazione" degli Uffici e dei Servizi;

Visto il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;

Vista la deliberazione di G.C. n. 24 del 22.3.2017 relativa all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'anno 2017;

Visti i decreti del Sindaco n. 113, 114, 115 del 02.01.2017;

- Visto l'art. 17, comma 2, lett. f) CCNL 1.4.1999 il quale prevede la possibilità di compensare in misura non superiore a 2.500 € annui lordi l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C;
- Considerato che l'attribuzione dell'indennità di cui al citato art. 17 deve essere necessariamente preceduta da un atto formale preventivo che individui le specifiche responsabilità attribuite;
- Ravvisata la necessità di individuare le attività svolte dalla dipendente Mariani che, pur insite nella declaratoria di appartenenza e, in quanto tali, integralmente esigibili, sono espressione dell'assunzione di responsabilità specifiche e rafforzate nel contesto produttivo dell'amministrazione di San Venanzo;
- Considerato che, al fine di annoverare tali attività nell'ambito di quelle implicanti specifiche responsabilità, deve trattarsi di attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e/o di rilevante complessità, normalmente non reperibili nell'ordinaria e consueta attività generale della struttura funzionale;
- Valutato, pertanto, di individuare, nell'ambito di tutte le mansioni svolte dalla dipendente, le seguenti attività nelle quali ricorrono, a vario titolo, specifiche responsabilità:

| Tipo di responsabilità   | Attività svolta   |
|--|---|
| 1) responsabilità di istruttoria di procedimento amministrativo/erogativo di particolare complessità | gestione contratti vari, comprese scritturazione, registrazione e archiviazione   |
| 2) responsabilità di istruttoria di procedimento amministrativo/erogativo di particolare complessità | gestione richieste servizio cimiteriale e conseguente assegnazione con gestione di tutto l'iter procedurale pratiche in ordine all'esumazione/estumulazione                         |
| 3) responsabilità di conduzione e coordinamento di personale esterno                                 | collaborazione con le Assistenti sociali e gestione prestazioni e bonus sociali vari; gestione volontari AUSER e volontari in genere; tutor nei progetti Alternanza scuola - lavoro |
| 4) responsabilità di attività sostitutiva, nell'ambito delle competenze esercitabili                 | delega all'autentica di firme, copie e carte d'identità in sostituzione del Sindaco   |

#### DETERMINA

- Di attribuire alla dipendente "C3" Ornella Mariani specifiche responsabilità in ordine alle seguenti attività ritenute di particolare complessità:
  1. gestione contratti vari, compresa scritturazione, registrazione, archiviazione;
  2. gestione richieste servizio cimiteriale e conseguente assegnazione con svolgimento di tutto l'iter procedurale pratiche in ordine all'esumazione/estumulazione;
  3. collaborazione con le Assistenti sociali e gestione prestazioni e bonus sociali vari - gestione volontari AUSER e volontari in genere tutor nei progetti Alternanza scuola - lavoro;
  4. delega all'autentica di firme, copie e carta d'identità;
- Di comunicare il presente atto alla dipendente che dovrà firmarlo per accettazione;
- Di pubblicare il presente atto all'Albo Pretorio.

DETERMINAZIONE N. 279 DEL 30/12/2017

---

La presente determinazione:

0 non comportando impegno di spesa non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario e diverrà esecutiva dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art. 183 - comma 9 - D. Lgs. 267 del 18.08.2000.

0 comportando impegno di spesa sarà trasmessa al responsabile del servizio finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria di cui all'art. 151 comma 4 - D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DELL'AREA

---

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 153 - comma 5 - D.lgs. n.267 del 18.08.2000

A P P O N E

Il visto di regolarità contabile

A T T E S T A

La copertura finanziaria della spesa.

Li, \_\_\_\_\_

---

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Tonelli Roberto

---