



REGIONE LAZIO

ORIGINALE
COPIA

**XI COMUNITA' MONTANA
DEI CASTELLI ROMANI E PRENESTINI**

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA

Atto N° 14 Del 17/03/2015	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ
------------------------------	--

L'anno **Duemilaquindici**, questo giorno **diciassette** del mese di **marzo** dalle ore 9.00 e seguenti nella sede della Comunità

LA GIUNTA

si è riunita con la presenza dei signori:

	PRESENTE
<i>GIUSEPPE DE RIGHI - Presidente</i>	P
<i>VINCENZO CASAGRANDE - Assessore</i>	P
<i>SERENA GARA - Assessore</i>	P
<i>MARCO PANZIRONI - Assessore</i>	P

Presiede il Dott. Giuseppe De Righi
Assiste il Segretario Dr. Rodolfo SALVATORI

VISTO il regolamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, sottoscritto in data 24/11/2000, in applicazione del CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali relativo al periodo 01/01/1998 - 31/12/2001 e tuttora vigente, che disciplina l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità;

RAVVISATA la necessità di apportare modifiche allo stesso;

VISTA la bozza di " Regolamento di attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità ", all'uopo predisposta congiuntamente alla Rappresentanza Sindacale Unitaria ed alle Organizzazioni Sindacali;

VISTO il verbale in data 16.03.2015 , con il quale la Delegazione Trattante ha concordato per l'approvazione del Regolamento come da bozza che si allega alla presente;

RITENUTO di procedere alla sua approvazione;

VISTO il Testo Unico - D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto comunitario;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000;

A VOTI UNANIMI resi nei modi di Legge;

DELIBERA

- 1) di approvare, per i motivi espressi in narrativa, l'allegato " Regolamento di attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità ", che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di dare atto che il presente Regolamento disciplina, a decorrere dal 01/01/2015, l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità e sostituisce in tal senso le disposizioni già contenute nell'art. 12 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, sottoscritto in data 24/11/2000, in applicazione del CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali relativo al periodo 01/01/1998 - 31/12/2001, tuttora vigente;
- 3) di trasmettere copia del presente provvedimento alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, alle Organizzazioni Sindacali e ai Titolari P.O.;
- 4) di trasmettere inoltre copia della presente al Responsabile del Servizio Finanziario per quanto di sua competenza;
- 5) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

XI COMUNITA' MONTANA DEL LAZIO CASTELLI ROMANI E PRENESTINI

REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI INDENNITA' PER PARTICOLARI RESPONSABILITA'

ART. 1 – Finalità

In applicazione della disposizione di cui all'art. 17, comma 2, lett. f), sostituito dall'art. 7, comma 1, del CCNL dei dipendenti degli enti locali del 09/05/2006, il presente Regolamento disciplina la graduazione e le modalità di erogazione del compenso spettante ai dipendenti per lo svolgimento di compiti che comportino specifiche responsabilità.

ART. 2 – Destinatari compenso

Destinatari del compenso di cui al precedente art. 1 sono tutti i dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche B, C, e D con esclusione del personale incaricato di posizione organizzativa secondo la disciplina di cui agli artt. 8 e 11 del CCNL 01.04.1999 e s.m.i;

ART. 3 – Criteri di individuazione delle specifiche responsabilità presenti nell'ente

L'assegnazione dell'indennità per particolari responsabilità prevista dall'art. 17 comma 2 lett. f) del CCNL 01/04/1999 si basa sui seguenti criteri:

Requisiti minimi per il conferimento sono:

1. Responsabilità di almeno un procedimento amministrativo o di un processo organizzativo complesso
2. Responsabilità operative particolarmente rilevanti Tipologie di responsabilità che giustificano il conferimento:
3. Responsabilità di conduzione di gruppi di lavoro (non solo di coordinamento di personale);
4. Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati/programmi/piani di attività specifici;
5. Responsabilità di istruttoria di procedimenti particolarmente complessi;
6. Responsabilità di preposizione a strutture complesse/strategiche;
7. Responsabilità di gestione/rendicontazione di risorse;
8. Responsabilità di attività sostitutiva, nell'ambito delle competenze esercitabili;
9. Responsabilità di attività quando non ricorrono le condizioni per l'attivazione di mansioni superiori;
10. Responsabilità di attività implicanti l'esercizio di funzioni di alta specializzazione (per alta specializzazione si intende il conseguimento di una abilitazione per l'esercizio di determinate funzioni es. responsabile della sicurezza nei cantieri, nei luoghi di lavoro, ecc.);
11. Responsabilità di elaborazioni decisionali di particolare rilevanza (senza effetti esterni);
12. Responsabilità di elaborazione di pareri (anche con effetti esterni) e di supporti consulenziali in genere;

13. Responsabilità di gestione di rapporti e relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto, ancorché senza poteri decisionali

ART.4 – Modalità di individuazione delle specifiche responsabilità

Il Segretario direttore generale, sentiti i responsabili di area, elabora e presenta una proposta contenente l'elenco delle "specifiche responsabilità" che, ove assegnate ad un singolo ufficio/unità organizzativa, possono comportare l'attribuzione dell'indennità prevista dall'art. 17 comma 2 lett. f).

Il Segretario Generale, con il supporto del settore Personale e Sistema Organizzativo, procede alla graduazione delle indennità, all'eventuale integrazione o modifica delle proposte iniziali, e all'individuazione definitiva delle specifiche responsabilità tenendo conto delle risorse disponibili e provvede alla formale assegnazione degli incarichi ai dipendenti in possesso delle necessarie competenze.

ART. 5 – Individuazione dei procedimenti classificabili per l'assegnazione della indennità

I sottoelencati procedimenti, individuati per area, costituiscono riferimento imprescindibile per la corretta pesatura del livello di indennità corrisposta:

Area amministrativa ed economico finanziaria

1) PROGRAMMAZIONE – BILANCIO E RILEVAZIONI CONTABILI;

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegni delle spese;
- d) emettere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- e) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi;
- f) registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- g) registrare gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) curare i rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio;
- i) predisporre il progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
- j) predisporre lo schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- k) coordinare l'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione, da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei servizi;
- l) predisporre il rendiconto della gestione;

- m) istruire le proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio;
- n) segnalare al Presidente, ed all'organo di revisione mediante apposita relazione scritta le proprie valutazioni in merito a fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- o) collaborare con il "servizio di controllo interno " per predisporre il referto di controllo di gestione da presentare alla Giunta, da comunicare ai competenti responsabili dei servizi e da inviare alla Corte dei Conti;
- p) predisporre e sottoscrivere, i rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati all'ente con vincolo di destinazione, da parte di altre Amministrazioni pubbliche;
- q) curare i rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziari;
- r) controllare la situazione di cassa e verificare (in termini di cassa) l'utilizzo delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivare ove necessario l'anticipazione di tesoreria;
- s) svolgere l'attività di supporto all'organo di revisione, anche al fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa;
- t) controllare gli equilibri finanziari e il sorgere di debiti fuori bilancio e predisporre gli atti conseguenti;

2) – GESTIONE CONTABILE DEL PATRIMONIO – INVENTARI.

- a) tenere i registri e le scritture contabili, necessarie per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
- b) collaborare con gli uffici e con i consegnatari di beni mobili e immobili per le rilevazioni dei beni di carico e scarico;

3) – GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI.

- a. Elaborare le paghe sulla base dei dati variabili mensili forniti dall'Ufficio Personale e sulla base della normativa contrattuale di legge;
- b. Elaborare i cedolini riguardanti le collaborazioni coordinate e continuative;
- c. Predisporre le denunce annuali (mod. CUD - mod. 770 – Certificazioni dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto autonomi e/o occasionali);
- d. Predisporre le denunce mensili e annuali riguardanti i contributi assistenziali e previdenziali (INPDAP-INAIL-INPS) e il versamento dei relativi contributi;
- e. Predisporre il controllo preventivo e annuale del costo del personale (Conto annuale del personale).

4) – ECONOMATO.

- a) effettuare piccole spese d'ufficio secondo il regolamento di contabilità;
- b) tenere i registri degli ordinativi economali di spesa e di entrata;
- c) rendicontare periodicamente ed annualmente le spese economali e i movimenti finanziari effettuati;
- d) Imposte e tasse

5)- GESTIONE SERVIZI INTERNI

- a) Controllo e pagamenti servizi telefonici
- b) Controllo e pagamenti servizi idrici ed energetici
- c) Controllo e pagamenti servizi assicurativi
- d) Controllo e pagamenti servizi autoparco
- e) Controllo e pagamenti servizi informativi in abbonamento

f) Servizi di contrattualistica

1) – PROTOCOLLO GENERALE DELL'ENTE

- a) gestione flussi documentali in arrivo e partenza;
- b) archiviazione documentazione;
- c) predisposizione atti, provvedimenti e verbali per la successiva pubblicazione nell'albo pretorio on line dell'ente;
- c) gestione pec dell'ente;
- d) spedizione flussi presso l'Ufficio Postale;
- e) supporto alla Centrale Unica di Committenza

2) – GESTIONE UFFICIO STAMPA DELL'ENTE

- a) redazione e diffusione dei comunicati stampa;
- b) aggiornamento delle notizie sul sito istituzionale dell'ente;
- c) rapporti con testate locali e nazionali per la diffusione delle attività dell'ente oltreché eventi ed iniziative del territorio del comprensorio comunitario;
- d) organizzazione di conferenze stampa su alcuni progetti particolarmente importanti per il territorio;
- e) redazione ed invio newsletter;

Area dello sviluppo socio economico

- 1. identificare gli strumenti legislativi e normativi *in itinere* in materia di sviluppo socio-economico e di programmazione territoriale di area vasta, per la definizione di proposte e politiche d'intervento in cui la Comunità Montana è soggetto attivo e propositivo; (Progetto Tuscolo "Luogo Leggende e natura", servizi di sportello forestale, Bando per l'affidamento e la gestione dei servizi dell'Area Archeologica di Tuscolo);
- 2. sensibilizzare gli attori del territorio della Comunità Montana e del sistema delle autonomie locali rispetto alle dinamiche locali attraverso momenti di formazione e confronto (Parco Archeologico del Tuscolo);
- 3. assistere l'Ente nell'attuazione del P.S.S.E. attraverso le fasi attuative indotte e connesse ai Piani Pluriennali di Intervento – PPI (interventi e progetti non ultimati dei PPI (2003, 2004, 2007, 2008, 2010, Poa Straordinario 2012/2013, progetti speciali art. 34 LR 9/99);
- 4. promuovere iniziative integrate per sviluppare idee ed azioni volte a promuovere la conoscenza e la partecipazione alle opzioni offerte dalla legislazione locale specie se nazionale e regionale (Docup Obiettivo 2, PRSR, POR Obiettivo 3, Attività e bandi Ministeriali,) ovvero di area vasta; (progetti VOIP, WI-School e Forward WI-School, Realizzazione applicativo per smartphone promozione territoriale – (APP), Progetto Open Data 2.0, Evento Accadueo, luoghi, miti, forme e significati dell'acqua dall'antichità ad oggi, Casa del Volontariato e associazionismo, Progetto cabina di regia immigrazione);

B) – Gestione Associata Servizi

- 1. continuare il servizio associato di supporto ai Comuni per la semplificazione dei procedimenti amministrativi relativi alle imprese, ovvero l'apertura di un'attività attraverso la concentrazione dei permessi in un solo sportello telematico (sportello SUAP);

2. supportare le altre gestioni associate (gestione sicurezza 626 dei dipendenti comunali, sistema fieristico, randagismo);
3. Per il 2014 si auspica un potenziamento delle gestioni associate relativamente alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani, trasporto pubblico locale scuolabus, settore vigilanza urbana, individuando forme associative ed operative più adeguate allo specifico servizio ed alle esigenze dei singoli Comuni;

C) – Servizio gestione associata Sistema Bibliotecario

1. Supportare la gestione associata delle Biblioteche aderenti al sistema attraverso un insieme integrato di iniziative volte all'erogazione di servizi agli utenti (piano annuale L.R. 42/97, progetti III Edizione fiera piccola e media editoria e librai indipendenti, concorso "Sfida all'ultimo libro", Catalogazione centralizzata);

D) – Servizio animazione territoriale ed attività di sistema

1. Gestire le attività del Sistema Museale Territoriale e le attività del piano annuale di interventi (L.R. 42/97);
2. Supportare la partecipazione alle attività dell'Ente per le iniziative in corso e le opportunità offerte dalla governance (Distretto agroalimentare di qualità, Progetto integrato di filiera per la vitivinicoltura PIF Vino, Casa del Volontariato e Associazionismo, SUAP servizio di supporto valorizzazione aziendale, Strategie territoriali per programmazione europea 2014 - 2020);

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

- A) Supporto Centrale unica di committenza
- B) Gestione mezzi meccanici e parco auto
- C) Gestione procedimenti di protezione civile

Art 7 - Modalità di graduazione dell'indennità relativa a specifiche responsabilità

Al fine di graduare le indennità collegate agli incarichi di compiti che comportano specifiche responsabilità, si terrà conto delle seguenti tre categorie, per il punteggio massimo evidenziato a fianco delle stesse:

40 punti	Appartenenza alla categoria
30 punti	Complessità degli incarichi in relazione al grado di responsabilità
30 punti	Livello di autonomia

Nel dettaglio, per ciascuna delle categorie succitate, si assegneranno i punti nella misura massima sotto riportata:

APPARTENENZA ALLA CATEGORIA

Max punti	40	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria D che vengono investiti degli incarichi.
Max	30	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria C che vengono investiti degli incarichi.
Max	20	Si attribuiscono ai dipendenti appartenenti alla categoria B che vengono investiti degli incarichi.

COMPLESSITA' DEGLI INCARICHI IN RELAZIONE ALLE RESPONSABILITA'

Max punti	30	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi, che comportano un notevole rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici (istituzioni, enti, organi giurisdizionali ecc.). La complessità si misura in relazione al livello di discrezionalità amministrativa o tecnica (grado di dettaglio nell'ambito della disciplina di riferimento) rimesso in capo a chi assume le particolari responsabilità, distinguendo i casi in cui la procedura e l'atto sono standardizzati fino a quelli in cui l'attività richiesta è prevalentemente diversa e non definibile.
Max punti	25	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi, anche se ripetitivi, che comportano un rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti. Tali incarichi denotano anche relazioni e rapporti interorganici e intersoggettivi (istituzioni, enti, organi giurisdizionali, organi di massimo vertice politico dell'ente ect.
Max punti	15	Si attribuiscono ai dipendenti che assumono responsabilità collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti complessi, anche se ripetitivi, che comportano un rilievo esclusivamente interno all'ente o alla struttura organizzativa di pertinenza, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti.

LIVELLO DI AUTONOMIA

Max punti	30	Tale criterio esprime un elevato livello di autonomia operativa o di incidenza nelle attività di supporto tecnico alle decisioni che assume l'ente.
Max punti	20	Il soggetto agisce in virtù di prassi consolidate, in tali casi l'autonomia comporta la responsabilità nello svolgimento di programmi operativi definiti e secondo una prassi consolidata.
Max punti	10	Il soggetto svolge incarichi che comportano un modesto livello di autonomia operativa in quanto i procedimenti assegnati sono governati in misura prevalente dal Responsabile del Settore Organizzativo di riferimento.

Esempio pesatura e corrispondente fascia economica:
il dipendente Tizio è inquadrato nella categoria C (punti 30).

La complessità del suo ruolo in relazione alla responsabilità assegnata è stata valutata (con le procedure sopra evidenziate) pari a 20.

Il suo livello di autonomia è stato valutato (con le procedure sopra evidenziate) pari a 25 - per un punteggio totale: 75.

Indennità spettante: € 2.500,00 : 100 x 75 - 1875 €

ART. 8 Divieto di cumulo

Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di una indennità per specifiche responsabilità.

ART. 9- Dipendenti a tempo parziale

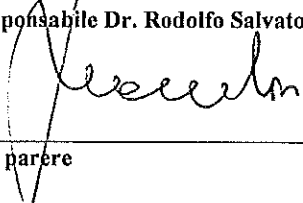
Gli importi annuali sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato nel proprio contratto individuale.

ART.10 Durata e tempi di erogazione

Gli incarichi che danno diritto all'indennità per specifiche responsabilità decadono alla emissione di diversa determinazione da parte del Segretario Generale. Sono rinnovabili, aggiornabili o revocabili in relazione a possibili variazioni contrattuali o organizzative. Nel provvedimento di attribuzione può essere stabilita una durata inferiore all'anno.

L'erogazione della indennità avviene di norma semestralmente.

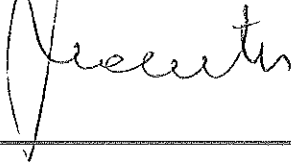
Ai sensi dell' art. 3 del D.L.10 Ottobre 2012 n° 174;
sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il loro parere di cui al seguente prospetto

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA	Per quanto concerne la regolarità tecnica e tecnico contabile esprime parere favorevole. La copertura finanziaria è assicurata al CAP. _____ del Bilancio di Previsione 2015 Data 17.03..2015 Il Responsabile Dr. Rodolfo Salvatori 
AREA TECNICA	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Data Il Responsabile Geom. Giovanni Libertini
AREA DELLO SVILUPPO SOCIO- ECONOMICO E CULTURALE	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere Data Il Responsabile Vicario Dr. Daniele Porcari

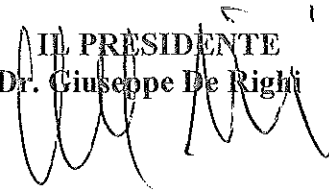
DELIBERAZIONE N° 14/2015

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Rodolfo Salvatori



IL PRESIDENTE
Dr. Giuseppe De Righi



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

31 MAR. 2015

E' stata pubblicata dal _____ al _____ all'Albo Pretorio on line dell'Ente sul sito www.cmcastelli.it per quindici giorni consecutivi, così come prescritto dall'art. 32 comma 1° del Legge 18 Giugno 2009 n. 69;

E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari con lettera prot. N. _____ del _____ così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 267/2000;

E' stata comunicata con lettera prot. N. _____ del _____, alla Prefettura di Roma, in quanto concerne materie di cui all'art. 135 del D.L.vo 267/2000;

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

31 MAR. 2015

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

perchè dichiarata immediatamente eseguibile.

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione così come previsto dall'art. 134 comma 3° del D.L.vo 267/2000;

31 MAR. 2015

Dalla Residenza Comunitaria, li _____



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Rodolfo SALVATORI

