



COMUNE DI VEGLIE

(Provincia di Lecce)

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

DEL

2. SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

SERVIZIO

Numero 375 Settoriale del 29/12/2025

Numero 1095 Reg. Generale del 29/12/2025

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE ED ATTRIBUZIONE DELLE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ “SETTORE II – AFFARI GENERALI E SEGRETERIA”, AI SENSI DELL’ART. 84, COMMA 1, DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022 E DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL COMUNE DI VEGLIE – ANNO 2025.

L'anno 2025 il giorno 29 del mese di DICEMBRE, nel proprio Ufficio presso la Sede Municipale, il sottoscritto **Dott.ssa Cinzia MARGARITO**, Responsabile del 2. SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA - Servizio :

Visti:

- il D.Lgs 18.08.2000 n. 267;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il decreto sindacale di attribuzione della responsabilità del Settore;
- l'adempimento ex art. 48 bis del DPR 602/73 introdotto dal L. 286/2006;

Dato atto, ai sensi e per gli effetti del disposto di cui agli artt.49 e 147 – bis del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal vigente regolamento dei controlli interni, che nella fase preventiva di formazione del presente atto si è eseguito idoneo controllo di regolarità amministrativa e che, con la firma apposta in calce all'originale del presente atto, se ne attesta, anche, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Premesso che:

- l'art. 43 dello Statuto comunale definisce il complesso di competenze spettanti ai responsabili di struttura investiti di funzioni apicali;
- l'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. dispone il conferimento di funzioni dirigenziali secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 12/02/2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione, cui è seguita, con successivo atto, la stesura del Piano Dettagliato degli Obiettivi con l'articolazione delle funzioni permanenti e degli obiettivi strategici dei Servizi dell'Ente, tra cui quelli afferenti al Settore II - Affari Generali e Segreteria;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/01/2025 avente ad oggetto “*Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027*”;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/01/2025 avente ad oggetto “*Approvazione del Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027*”;

Visto il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022, e in particolare:

- l'Art. 7 “*Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie*”, co. 1, lett. f), ove è previsto che sono oggetto di contrattazione integrativa, fra gli altri, i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del medesimo CCNL;
- l'Art. 84 “*Indennità per specifiche responsabilità*”, co. 1, ove è stabilito che “*Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non*

risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione);

Richiamato il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale del Comune di Veglie – Accordo economico 2025-2027, sottoscritto in data 18/12/2025, con il quale sono stati stabiliti i criteri generali di attribuzione delle indennità di specifiche responsabilità commisurate alle responsabilità formalmente attribuite;

Richiamato il Disciplinare dell'istituto delle specifiche responsabilità allegato al Contratto Decentrato Integrativo;

Dato atto che l'istituto delle specifiche responsabilità è da collocarsi in un'ottica di significativa e sostanziale rilevanza delle responsabilità assunte e concretamente esercitate, e che pertanto l'attribuzione delle indennità deve tener conto del grado di responsabilità e autonomia decisionale e operativa in relazione ad attività, obiettivi e compiti di particolare e di rilevante complessità, in funzione del maggior carico di responsabilità effettivamente sostenuto nel corso dell'anno di riferimento;

Atteso che l'organizzazione dei servizi, all'interno della macro struttura comunale, può essere meglio attuata con l'attribuzione di specifiche responsabilità connesse a procedimenti complessi, coordinamento di attività, gestione di processi o funzioni di particolare rilevanza con adeguati livelli di autonomia, attraverso un modello a "responsabilità diffusa o a cascata",

Dato atto che al Settore II – Affari Generali e Segreteria afferiscono i seguenti Servizi comunali: Politiche Sociali, Cultura, Segreteria, Associazionismo e Consulte, Protocollo, Albo Pretorio, Ufficio Notifiche, U.R.P, Servizi Scolastici, Contratti;

Dato atto che presso il suddetto Settore sono inquadrati, a tempo pieno e indeterminato, nell'Area degli "Istruttori", la Dott.ssa Angela Del Giudice e la Dott.ssa Laura Margherito, le quali possiedono le competenze professionali e l'esperienza necessarie per lo svolgimento di compiti di elevato grado di complessità ed autonomia decisionale e operativa, come di seguito meglio specificato:

NOMINATIVO	MANSIONI
------------	----------

Dott.ssa Angela DEL GIUDICE

Gestione procedimento “ASSEGNO DI MATERNITA’”: accesso autonomo e individuale al portale INPS con SPID per calcolo del diritto all’assegno, inserimento domanda di maternità, invio definitivo con rilascio distinta di avvenuta accettazione della domanda; controllo annuale della pubblicazione su Gazzetta Ufficiale sull’aggiornamento dell’Assegno di maternità e della soglia dell’Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE); elaborazione provvedimento di concessione dell’assegno di maternità; gestione rapporti con l’utenza in ordine al procedimento;

Gestione procedimento “CARTA DEDICATA A TE”: elaborazione Avviso Pubblico; accesso autonomo e individuale al portale INPS con SPID per verifica anagrafica dei dati del nucleo familiare, variazione di residenza in caso di trasferimento nucleo familiare, invio definitivo di conferma liste beneficiari della “Carta dedicata a te”; gestione rapporti con l’utenza in ordine al procedimento;

Gestione procedimento “BONUS SOCIALE PER DISAGIO FISICO PER LA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA”: accesso autonomo e individuale al portale ANCI SGATE con SPID per inserimento domanda bonus e invio definitivo con rilascio ricevuta di avvenuta accettazione;

Comunicazioni con il servizio clienti Arera per risoluzione problematiche relative all’utenza; gestione rapporti con l’utenza in ordine al procedimento;

Gestione procedimento “DOMANDA PER CONTRIBUTO IN FAVORE DI MINORI RICONOSCIUTI DA UN SOLO GENITORE (BALIATICO)”: istruttoria domande, verifica anagrafica attraverso l’accesso al portale Civilia, calcolo trimestrale del contributo ed elaborazione provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione del contributo; gestione rapporti con l’utenza in ordine al procedimento;

Gestione procedimento “FONDO SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE DEGLI EDIFICI PRIVATI (REGIONE PUGLIA)”: elaborazione Avviso Pubblico; acquisizione e istruttoria richieste, verifica dei requisiti, calcolo del contributo previsto dal Regolamento Regionale, invio definitivo di rendicontazione alla Regione Puglia per

Dott.ssa Laura MARGHERITO

Gestione procedimento “PROGRAMMA COMUNALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO”: acquisizione informazioni dall’istituzione scolastica, predisposizione programma da allegare alla proposta deliberazione di Consiglio Comunale, trasmissione atti sul portale regionale *StudioinPuglia* tramite accesso autonomo e individuale al portale con proprie credenziali SPID;

Gestione procedimento “FORNITURA LIBRI DI TESTO PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE”: elaborazione provvedimento di impegno e liquidazione alle cartolerie;

Gestione procedimento “FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO E/O SUSSIDI DIDATTICI AGLI STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI 1^ E 2^ GRADO”: pesa d’atto dei criteri di attribuzione regionali, istruttoria pratiche, provvedimento di impegno di spesa, successive liquidazioni e rendicontazione sul portale regionale *StudioinPuglia* tramite accesso autonomo e individuale al portale con proprie credenziali SPID;

Gestione procedimenti “SERVIZI SCOLASTICI (MENSA E TRASPORTO)”: gestione interlocuzioni e comunicazioni quotidiane con le istituzioni scolastiche e con i gestori dei servizi; gestione rapporti con l’utenza; istruttoria pratiche di ammissione ai servizi mensa e trasporto scolastico, attribuzione tariffe, concessione esoneri ticket mensa/trasporto, gestione pagamenti da parte degli utenti dei servizi (predisposizione PAGO PA, caricamento sulla piattaforma dedicata dei pagamenti effettuati dagli utenti dei servizi); Svolgimento ruolo di Segretario verbalizzante della Commissioni Mensa scolastica e connessi adempimenti propedeutici e consequenziali alla gestione della Commissione;

Gestione servizi di “BIBLIOTECA COMUNALE”: incarico di referente Biblioteca per il Sistema Bibliotecario Provinciale; istruttoria procedimenti partecipazione bandi MiC (già MIBACT); predisposizione atti di impegno, liquidazione e rendicontazione, adesione richieste partenariato per Progetti di promozione

Precisato che l'elencazione delle attività e competenze di cui innanzi non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle competenze del presente incarico anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito volta per volta dalla scrivente, in qualità di Responsabile di Settore;

Ritenuto, per quanto sopra, di assegnare, per l'anno 2025, alle dipendenti di ruolo a tempo pieno e indeterminato, inquadrare nell'Area degli "Istruttori", Dott.ssa Angela Del Giudice e Dott.ssa Laura Margherito, specifiche responsabilità ex art. 84 del CCNL Comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022, in ragione dello svolgimento di compiti di elevato grado di complessità ed autonomia decisionale e operativa relativi ai Servizi afferenti al "Settore II – Affari Generali e Segreteria";

DETERMINA

Per tutte le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. Di attribuire, per l'anno 2025, salvo revoca o modifica, le specifiche responsabilità di cui all'art. 84, comma 1, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 e del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Veglie, alla Dott.ssa Angela Del Giudice e alla Dott.ssa Laura Margherito, dipendenti di ruolo a tempo pieno e indeterminato, inquadrare nell'Area degli "Istruttori", in servizio presso il "Settore II – Affari Generali e Segreteria", come dettagliatamente indicate in narrativa.

2. Di dare atto che le specifiche responsabilità attribuite riguardano procedimenti e attività caratterizzati da elevato grado di complessità ed autonomia decisionale e operativa, già svolte nell'esercizio 2025 e formalizzate con il presente atto a seguito dell'approvazione delle ipotesi di contratto decentrato per l'anno 2025.

3. Di stabilire che il compenso annuo lordo sarà determinato tenuto conto del budget assegnato a ciascun Settore e sulla base dei criteri di pesatura e dei limiti economici previsti dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo vigente, fino ad un importo massimo di € 1.500,00 lordi per ciascuna delle dipendenti.

4. Di dare atto che la liquidazione dell'indennità per specifiche responsabilità avverrà con successivo provvedimento, previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività assegnate, secondo le modalità previste dal CCDI.

5. Di dare atto, altresì, che l'erogazione dell'indennità è subordinata alla permanenza dell'incarico e all'effettivo esercizio delle funzioni attribuite e che la stessa è revocabile *ad nutum* in caso di diversa organizzazione dei servizi o di cessazione delle condizioni che ne hanno determinato l'attribuzione.

6. Di trasmettere copia del presente provvedimento al personale interessato e all'Ufficio Personale.

Il presente documento approvato viene sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to Dott.ssa Cinzia MARGARITO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. N. 2117

Certifico che la presente determinazione viene pubblicata dal 31/12/2025 al 15/01/2026
all'Albo Pretorio del Comune.

Veglie, lì

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Pierluigi CANNAZZA

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e
norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati
dell'Ente.