



Consiglio Regionale della Campania

DETERMINA n.23/SG.

7 giugno 2017

Oggetto: Conferimento incarico nella categoria giuridica Istruttore di supporto - Dalia Pasquale

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Premesso che:**

- il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 detta le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni;
- con delibere UdP n. 364 del 30 gennaio 2015 e n. 369 del 27 febbraio 2015, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale della Campania ha approvato il nuovo "Ordinamento amministrativo CRC" abrogando il precedente Ordinamento approvato con delibera UdP n. 229/2013;
- il Sistema di classificazione del personale, riportato nel CCNL del 31 marzo 1999, stabilisce per il personale inquadrato nella Cat. C la figura di Istruttore di supporto;
- ai sensi dell'art. 1 del CCNL 1999 "Sistema di classificazione del personale", il dipendente Cat. C assume in prima persona le responsabilità risultanti dall'esercizio delle attribuzioni conferite o da qualsiasi altra disposizione derivante da norme legislative o regolamentari, emanata dai dirigenti e di competenza dell'Amministrazione.
- l'art. 17, comma 2, punto f, del CCNL 1999, prevede di compensare le maggiori responsabilità derivanti dai compiti da assegnare al personale di Cat. C;
- tale disposizione è prevista alla lettera h del comma 2b dell'allegato "A" alla determina n. 728 adottata dal Direttore Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, in data 29 luglio 2016;
- ai sensi dell'art. 3, comma 2, del citato CCNL l'Amministrazione del Consiglio Regionale potrà esigere dal dipendente ogni mansione della categoria nella quale è inserito o assegnare mansioni equivalenti.

**Considerato che:**

- l'Amministrazione procede alla individuazione del titolare dell'incarico prendendo in esame una serie di elementi, valutando le funzioni da svolgersi nell'ufficio e tenendo conto del livello di autonomia e di responsabilità della posizione ricoperta nonché dell'esperienza posseduta per l'espletamento dei compiti affidati;
- alla figura di Istruttore di supporto possono essere affidate le seguenti funzioni:
  - è responsabile del procedimento amministrativo affidatogli;
  - istruisce, predispose, redige e sottoscrive, atti e provvedimenti nell'ambito delle procedure e delle disposizioni del responsabile della struttura;
  - realizza l'azione amministrativa finalizzata alla gestione delle funzioni da svolgere e dell'attività concernenti le materie di competenza, raggiungendo gli obiettivi quantitativi, qualitativi e temporali assegnati alla struttura;
  - provvede alla cura degli atti concernenti l'ufficio, alla loro tenuta, catalogazione e archiviazione;
  - collabora alla definizione e al controllo degli standard di qualità e all'elaborazione dei centri di costo per i Piani Economici Gestionali;
  - predispose elaborati statistici sull'attività svolta;
  - cura la tenuta degli albi, degli elenchi e dei documenti specifici necessari per l'attività della struttura;

- *partecipa a corsi di aggiornamento e di formazione;*
- *vigila sul rispetto delle attività relative alle misure antinfortunistiche, salvaguardando la sicurezza dei lavoratori e le condizioni igieniche sul luogo di lavoro; rilascia copie, estratti, certificati e attestati nell'ambito delle proprie attribuzioni.*

**Preso atto che il dipendente:**

- appartenente alla categoria giuridica di istruttore di supporto s'impegna a svolgerlo a tempo pieno e con impegno esclusivo a favore del Consiglio Regionale della Campania;
- è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali del Consiglio regionale;
- è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- fermo restando il rispetto delle norme di cui alla Legge n. 241/1990, è tenuto al segreto sulle attività di servizio e non può dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio quando da ciò possa derivare un danno per l'Amministrazione ovvero un danno o un ingiusto vantaggio a terzi;
- a cui viene affidato l'incarico, s'impegna, sotto la propria responsabilità, a non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle obbligazioni dedotte nel presente contratto e con il responsabile svolgimento delle proprie attribuzioni.

**VISTO** lo Statuto della Regione Campania;

**VISTO** il nuovo Ordinamento amministrativo del Consiglio Regionale della Campania;

**VISTO** il D.Lgs n. 165/2001;

**VISTE** le delibere dell'Ufficio di Presidenza citate in premessa;

**VISTI** i CCNL e le norme in materia vigenti;

**VISTO** l'art. 1 del CCNL del 31 marzo 1999 "Sistema di classificazione del personale";

**VISTO** l'art. 10 del CCNL Comparto Regioni - EE.LL 2002/2005;

**VISTO** il fascicolo personale;

**VISTA** l'insussistenza di cause di incompatibilità ovvero ostative all'assunzione dell'incarico di che trattasi;

**Per quanto in premessa, che s'intende integralmente confermato e fatto salvo il potere di organizzazione e di controllo funzionale che resta in capo al Segretario generale**

**DETERMINA**

di conferire, con decorrenza immediata e fino al 31 maggio 2018, l'incarico di Responsabilità dell'Ufficio di supporto alle attività del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 17, comma 2 CCNL 1999, al dipendente di ruolo Cat. C, Dalia Pasquale;

di affidare al dipendente Dalia Pasquale le attività previste " dalla LOA 1-SOTTOLOA 2 (per la parte concernente l'attività amministrativa della Segreteria Generale);

di attribuire al suddetto dipendente di Cat. C l'importo massimo previsto dall'art. 3, lettera h, del vigente CCDI del Consiglio Regionale;

di inviare copia del presente provvedimento alla D.G. Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali per il seguito di competenza;

di inviare copia del presente provvedimento alla UD Bilancio Ragioneria e contabilità analitica;

di trasmettere la presente determina al Responsabile della pubblicazione CRC;

di notificare il presente provvedimento al dipendente Dalia Pasquale.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Santa Brancati

