



Oggetto: Rinnovo incarico nella categoria giuridica Istruttore di supporto Spada Francesco

IL DIRETTORE 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 adibire il dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito lo stesso, purché equivalente.

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, di responsabilità della posizione ricoperta, delle capacità possedute e delle esperienze maturate;
- al dipendente di Cat. C del Consiglio Regionale della Campania possono essere affidate le attività previste attualmente dalle LOA di cui alla delibera UdP n. 38 del 14 giugno 2016 e, con disposizione dirigenziale, anche altre funzioni previste dalla delibera UdP n. 393 del 21 maggio 2015;
- alla figura di Istruttore di supporto vengono di norma affidate le seguenti funzioni:
 - è responsabile del procedimento amministrativo affidatogli;
 - istruisce, predispone, redige e sottoscrive se eventualmente richiesto, 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;
 - predispone 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.

Jo



Consiglio Regionale della Campania

Preso atto che:

- il dipendente, appartenente alla categoria giuridica di istruttore di supporto al quale viene affidato l'incarico di "responsabile ufficio supporto attività amministrativa ed allestimento documentale per le sedute dell'Ufficio di Presidenza" si impegna a svolgerlo a tempo pieno e con impegno esclusivo a favore del Consiglio Regionale della Campania;
- il dipendente 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;
- il dipendente è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- il dipendente, 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.
- il dipendente 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.

VISTA la nota del Direttore Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali del 26 maggio 2017 protocollo n. 9128;

VISTA la determina D.G. Att: Leg.va n. 87 del 21 ottobre 2016 con la quale veniva conferito al dipendente SPADA Francesco l'incarico in appresso descritto;

VISTA la nota a firma del Responsabile dell' U.D. Affari legali e Assistenza all'Ufficio di Presidenza protocollo n. 9190 del 29 maggio 2017

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 - AA.LL 2002/2005;

VISTO il fascicolo personale ed in particolare il curriculum del dipendente;

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 alla Direzione Generale CRC

DETERMINA

di rinnovare fino al 31 maggio 2018, l'incarico di responsabile dell'ufficio supporto attività amministrativa ed allestimento documentale per le sedute dell'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 17, comma 2 CCNL 1999, al dipendente di ruolo Cat. C SPADA FRANCESCO, incardinato presso la struttura della U. D. Affari legali e Assistenza all'Ufficio di Presidenza per lo svolgimento delle attività di cui in premessa ovvero di affidare al medesimo la responsabilità delle attività previste dalla LOA 21 sottoloa 3 e 4 di cui alle delibere Udp citate in premessa;

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



Consiglio Regionale della Campania

di inviare copia del presente provvedimento alla D.G. Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali per il seguito di competenza;
di trasmettere la presente determina al Responsabile della pubblicazione CRC;
di inviare copia del presente provvedimento al responsabile dell'U.D. Affari Legali e Assistenza all'Ufficio di Presidenza;
di notificare il presente provvedimento al dipendente SPADA FRANCESCO

Il Direttore Generale
Attività Legislativa
Avv. Magda Fabbrocini