



Servizio Autonomo Personale
Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE

n. 675 del 27/11/2017

Oggetto: Oggetto: Stralcio e aggiornamento del piano di rotazione del personale Responsabile di procedimenti dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane del Comune di Napoli, adottato con Disposizione Dirigenziale n. 612 del 02/11/2016 , sulla base dei criteri e delle linee guida approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 771 del 25 novembre 2015 e della disposizione del Direttore Generale n. 6 del 25/03/2016 e della disposizione del Coordinatore n. 107 del 29/09/2016.

IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRAZIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

la legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha introdotto nuovi e diversi strumenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, individuando nel contempo i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

le misure introdotte dalla legge 190/2012 hanno portato ad un sistema di prevenzione della corruzione articolato, a livello nazionale, attraverso l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di singola amministrazione, mediante l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) come previsto dall'art. 1, comma 8, della citata legge;

la CIVIT (oggi ANAC), in data 11 settembre 2013 con delibera n. 72, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, il cui allegato 1 - lettera B.5 – è dedicato alla rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;

l'art. 1, comma 10, lett. b) della legge 190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provveda, tra l'altro, alla verifica – d'intesa con il dirigente competente – dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;

Considerato che

con Disposizione del Direttore Generale n. 6 del 25/03/2016 è stato adottato il Piano di rotazione dei dirigenti del Comune di Napoli, sulla base dei criteri e delle linee guida approvati con la suddetta D.G.C. n. 771 del 25/11/2015 ed è stato demandato ai responsabili di macrostruttura e ai dirigenti l'adozione dei piani di rotazione del personale interessato e delle strutture coinvolte secondo la tempistica indicata nella deliberazione di G.C. n. 771/2015 e riportata altresì nell'allegato 3 bis approvato con deliberazione di G.C. n. 64/2016 - entro 30 giorni dall'adozione del piano di rotazione per i dirigenti;

Con Disposizione n. 107 del 29/09/2016 il Coordinatore del Servizio Autonomo Personale ha adottato il Piano di rotazione del personale titolare di incarico di alta professionalità o di posizione organizzativa;

Il punto 3 della citata disposizione demanda ai Dirigenti delle Aree interne del Servizio Autonomo del Personale, nei successivi 30 giorni, dal presente atto, l'adozione dei piani di rotazione dei "responsabili di procedimento individuati nell'ambito delle aree di rischio e dove è maggiore il rapporto relazionale con l'utenza secondo i principi ed i criteri individuati dalla Delibera di Giunta Comunale n. 771/2015 e dalla Disposizione del Direttore Generale n.6 del 25/03/2016".

L'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane ha conseguentemente adottato il piano di rotazione del personale Responsabile di procedimenti con Disposizione Dirigenziale n. 612 del 02/11/2016, individuando il personale interessato con l'indicazione, per ciascuna unità, del momento temporale in cui dovrà realizzarsi la rotazione attraverso trasferimento ad altro incarico, qualora alla scadenza del limite massimo dei 5 anni consentito dalla D.G.C.771/2015, risultassero confermati gli incarichi agli stessi soggetti;

Tenuto conto che

tra i soggetti individuati dal piano di rotazione del personale Responsabile di procedimenti dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane c'era la dott.ssa Ermelinda Campili, istruttore Direttivo Amministrativo collocata in pensione a decorrere da 01/02/2017;

Rilevato che

Conseguentemente, l'attribuzione di incarico di specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett F del CCNL del 01/04/1999 fascia retributiva A, denominata "Responsabilità degli affari generali dell'Area e del Protocollo informatico- Rapporti con A.G.- Segretario Generale e Servizio Ispettivo- Responsabilità dei procedimenti relativi alle liquidazioni alle Asl delle visite fiscali e monitoraggio della relativa spesa- gestione a stralcio dell'ex Ufficio Custodi", precedentemente attribuita alla dott.ssa Campili con O.d.s. n. 01 del 23/02/2016 è stata attribuita alla dott.ssa Maria Elena Coluzzi con O.D.S. n. 01 del 10/02/2017 precedentemente titolare di incarico di specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett F del CCNL del 01/04/1999- fascia retributiva B- denominato "gestione dei procedimenti di liquidazione delle visite fiscali alle Asl e monitoraggio della relativa spesa"(o.d.s. n. 5 del 26/02/2016);

Rilevato altresì che

Al sig Gabriele Bellini titolare di precedente incarico di specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett F- fascia retributiva B- denominato "Gestione dei fascicoli sia giuridici che economici del personale dell'Ente"(attribuito con o.d.s. n 07 del 26/02/2016) è stato assegnato con o.d.s. n. 05 del 19/04/2017 un incarico di specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett F del CCNL del 01/04/1999 -fascia retributiva A-, denominato " Responsabilità dell'Archivio del personale";

Acquisita la validazione da parte del Coordinatore del Servizio Autonomo Personale con nota Pg/895112 del 20/11/2017;

Letti

il Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;

la legge n. 190/2012;

le deliberazioni di Giunta Comunale n. 85/2015, n. 771/2015 e n. 64/2016;

la disposizione del Direttore Generale n. 6 del 25/03/2016;

la disposizione del Coordinatore del Servizio Autonomo Personale n. 107 del 29/09/2016.

DISPONE

- Stralciare dal piano di rotazione del personale dell'Area Amministrazione giuridica Risorse Umane i seguenti incarichi di specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett F del CCNL del 01/04/1999 -fascia retributiva B - denominati rispettivamente:
 - "gestione dei procedimenti di liquidazione delle visite fiscali alle Asl e monitoraggio della relativa spesa";
 - "Gestione dei fascicoli sia giuridici che economici del personale dell'Ente";
- Aggiornare il suddetto Piano di Rotazione inserendo i seguenti incarichi di specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lett F del CCNL del 01/04/1999 fascia retributiva A, denominati rispettivamente:
 - Responsabilità degli affari generali dell'Area e del Protocollo informatico- Rapporti con A.G., Segretario generale e Servizio Ispettivo- Responsabilità dei procedimenti relativi alle liquidazioni alle Asl delle visite fiscali e monitoraggio della relativa spesa- gestione a

stralcio dell'ex Ufficio Custodi", attribuito alla dott.ssa Coluzzi Maria Elena con O.D.S. n. 01 del 10/02/2017;

- Responsabilità dell'Archivio del personale" attribuito al Sig. Al sig Gabriele Bellini con o.d.s. n. 05/ del 19/04/2017

Il presente provvedimento viene trasmesso, per quanto di competenza e per opportuna conoscenza, all'Assessore al Personale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Al Vice Segretario Generale, ed al Coordinatore del Servizio Autonomo personale.

Viene, altresì, inviato al Servizio Portale Web e Social Media per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e alle organizzazioni sindacali per la dovuta informativa.

Sottoscritta digitalmente da

IL DIRIGENTE

Dott.ssa *Giuseppina Sarnacchiaro*

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82e s.m.i. (CAD). La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005.

Allegato alla Disposizione dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane avente ad oggetto “*Adozione piano di rotazione del personale titolare di incarichi di Responsabile dei procedimenti in aree a rischio di corruzione.*”

Servizio	Oggetto dell'incarico soggetto a rotazione	Titolare dell'incarico	Data di conferimento	Data di scadenza	Data massima di decorrenza della rotazione
Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Responsabilità degli affari generali dell'Area e del protocollo informatico-rapporti con A.G.- Segretario Generale e Servizio Ispettivo. Responsabilità dei procedimenti relativi alla liquidazione alle ASL delle visite fiscali e monitoraggio della relativa spesa- Gestione a stralcio dell'ex ufficio custodi.	Coluzzi Maria Elena	10/02/2017		10/02/2022
Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Responsabilità della gestione degli istituti contrattuali modificativi dello statuto giuridico del personale dipendente: procedimenti autorizzativi per lo svolgimento degli incarichi ex art 53 D.lgs165/01- procedimenti relativi alla concessione part-time-procedimenti per la concessione delle aspettative a qualsiasi titolo- Monitoraggio permessi studio- Gestione a stralcio delle cause di servizio e dell'equo indennizzo.	GRUMETTO Angela	23/02/2016	30/06/2017	23/02/2021
Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Responsabile dei procedimenti diretti al rilascio dei provvedimenti di diniego o assenso alla fruizione dei permessi di cui alla legge 104/92- Responsabile delle procedure di controllo. Responsabile del monitoraggio e della rilevazione permessi ex l. 104/92 sul sistema informatico PERLA PA- Dipartimento Funzione Pubblica	LAGHEZZA Emma	23/02/2016	30/06/2017	23/02/2021
Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Responsabilità della istruttoria finalizzata alla gestione della fornitura del Servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto per i dipendenti dell'Ente- Responsabilità della verifica del rispetto delle quote d'obbligo previste per il personale appartenente alle categorie protette ex l: 68/99 e della immissione dei dati sul sistema informatico regionale PID-Responsabilità della gestione dei procedimenti finalizzati al mutamento dei profili professionali per i dipendenti dell'Ente.	STABILE Francesco	26/02/2016	30/06/2017	26/02/2021
Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Responsabilità dell'archivio del personale	BELLINI Gabriele	19/04/2017		19/04/2022

Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Attività di gestione economico-finanziaria dell'Area.	BALBI Camilla	26/02/2016	30/06/2017	26/02/2021
Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Gestione delle procedure di mobilità interna del personale.	BIANCO Nicola	26/02/2016	30/06/2017	26/02/2021
Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane	Attività di tirocinio all'interno dell'Ente ai sensi della legge 196/97 e s.m.i. e del D.M. 142/98.	COCCORESE Fortuna	26/02/2016	30/06/2017	26/02/2021