

Settore: DG
Proponente: 31.A
Proposta: 2016/2110

del 15/11/2016



**COMUNE DI
REGGIO NELL'EMILIA**

R.U.A.D. 1610

del 16/11/2016

**DIREZIONE GENERALE
GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E
DELL'ORGANIZZAZIONE**

Dirigente: GIUBBANI Dr.ssa Battistina

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE ULTERIORI PRESTAZIONI STRAORDINARIE IN DEROGA AI LIMITI FISSATI DALLE VIGENTI NORME ALLA DIPENDENTE ASSEGNATA AL GABINETTO DEL SINDACO (CODICE INDIVIDUALE 95828)

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE ULTERIORI PRESTAZIONI STRAORDINARIE IN DEROGA AI LIMITI FISSATI DALLE VIGENTI NORME ALLA DIPENDENTE ASSEGNATA AL GABINETTO DEL SINDACO (CODICE INDIVIDUALE 95828)

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE

Premesso

- che con deliberazione di Consiglio Comunale n.69 del 26/04/2016 sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2016-2017 e il D.U.P.;
- che con Deliberazione della Giunta Comunale del 14/06/2016 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio 2016, nel quale sono stati fissati i requisiti ex art. 169 del D.Lgs 267/00;

Osservato che il C.C.N.L. in applicazione, stabilisce che il limite massimo per le prestazioni straordinarie individuali sia di 180 ore e prevede che per esigenze eccezionali debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo individuale possa essere elevato, fermo restando il limite delle risorse previste dall'art. 14 del C.C.N.L. stesso;

Considerato che il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, in attuazione delle previsioni contrattuali, dispone che è possibile autorizzare il supero delle 180 ore di attività straordinarie per gli addetti ai Servizi Generali, alla Segreteria Generale, al Gabinetto del Sindaco, all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale, all'Ufficio Stampa e per tutti coloro che svolgono attività di diretta assistenza agli organi istituzionali, secondo le modalità che saranno individuate in sede di contrattazione decentrata”;

Preso atto della nota, della responsabile di Unità Operativa Complessa”Gabinetto del Sindaco” Dott.ssa Lorena Grazioli acquisita in data 31 ottobre 2016 e protocollata al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione al n. 1530/2016, con la quale si è provveduto a richiedere l'autorizzazione al supero del limite massimo contrattualmente stabilito per gli straordinari sopra menzionato per la Sig.ra Grossi Monica, ciò in considerazione delle esigenze di organizzazione della Segreteria del Gabinetto del Sindaco alla quale la stessa è assegnata con profilo di "Gestore Processi Amministrativi", Cat. C2;

Ritenuto dalla Scrivente necessario il ricorso alla effettuazione di ulteriori prestazioni straordinarie in deroga al limite fissato dal CCNL , considerato il ruolo ricoperto dalla dipendente, per ulteriori duecento ore (150);

Verificata la disponibilità delle risorse per la corresponsione dei compensi relativi alla prestazioni di lavoro straordinario, si ritiene di dovere autorizzare lo svolgimento di tali prestazioni, nel rispetto, comunque, dei limiti complessivi previsti dalle vigenti normative in materia e pertanto, nel seguente modo:

| Cognome e Nome | Qualifica | Categoria Economica | N. ore in supero |
|-----------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| GROSSI MONICA | GESTORE PROCESSI AMMINISTRATIVI | C/2 | 150 |

Dato atto che la liquidazione delle relative competenze avverrà sulla base dei prospetti mensili definitivi che verranno predisposti dal Gabinetto del Sindaco ed inoltrati al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione – U.O.C. Contabilità del Personale;

Visti:

- l'art. 14 del C.C.N.L. 01 aprile 1999 che disciplina il finanziamento dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario;
- l'art. 38, comma 3, del C.C.N.L. 14 settembre 2000;
- l'art. 8 “ *Lavoro straordinario*” della Sezione C del Vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- L'art.14”*Competenze e Responsabilità Dirigenziali*” della sezione A,del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

1. di autorizzare la dipendente GROSSI MONICA “Gestore Processi Amministrativi” Cat.C/2 ad effettuare ulteriori prestazioni straordinarie oltre il limite massimo individuale contrattualmente stabilito in 180 ore annue,per ulteriori 150 ore per le motivazioni in premessa citate e nei limiti complessivi previsti dalle vigenti normative in materia, secondo le seguenti modalità:

| Cognome e Nome | Qualifica | Categoria Economica | N.ore richieste in supero | Importo |
|-----------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------|
| GROSSI MONICA | Gestore Processi amministrativi | C/2 | 150 | 2.003,24 |

2. di imputare la complessiva spesa di € 2.494,17 sul Bilancio Pluriennale 2016-2018-Esercizio 2016, al capitolo 39001 del PEG 2016 - centro di costo 0300 e precisamente:

- art.6 - € 2.003,24 - “Compensi ore straordinarie funzioni generali di amministrazione di gestione e di controllo”-COGE HA- PD 3102 codifica transazione elementare ex art.13 DPCM 28/12/2011

- a. codice funzionale missione/programma: 01.10
- b. codice piano dei conti integrato: 1.01.01.01.003
- c. codice COFOG: 01.3.1
- d. codice transazione UE:8 (spese non correlate ai finanziamenti dell'UE)
- e. codice SIOPE1102

- art.7 - € 490,93 – “Oneri su salario accessorio funz. generali di amministrazione di gestione e di controllo”-COGE HC-PD 3104 codifica transazione elementare ex art.13 DPCM 28/12/2011

- a. codice funzionale missione/programma 01.10
- b. codice piano dei conti integrato:1.01.02.01.001
- c. codice COFOG:04.5.1
- d. codice transazione UE:8 (spese non correlate ai finanziamenti dell'UE)
- e. codice SIOPE 1111

3. di dare atto che la liquidazione delle relative competenze avverrà sulla base dei prospetti mensili definitivi che verranno predisposti dal Gabinetto del Sindaco ed inoltrati al Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione – U.O.C. Contabilità del Personale;

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dr.ssa Battistina Giubbani)

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.