



COMUNE DI SAN BERNARDINO VERBANO

Provincia del Verbano Cusio Ossola
Piazza Municipio 8 28804 SAN BERNARDINO VERBANO (VB)

DECRETO SINDACALE

Registro generale
n. 4
del 21.7.2026

*** **

OGGETTO: Attribuzione di “Specifiche Responsabilità” *ex art. 84 del CCNL* e contestuale nomina a Responsabile del Procedimento.

*** **

IL SINDACO

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), ed in particolare l'art. 50;

RICHIAMATO l'art. 84 del CCNL Comparto Funzioni Locali (sottoscritto il 16 novembre 2022), relativo agli incarichi di specifica responsabilità per il personale delle Aree degli Operatori Esperti e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

PRESO ATTO del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) vigente presso questo Ente, che disciplina i criteri generali per l'attribuzione delle indennità di specifica responsabilità e le risorse storiche allocate nel Fondo per le Risorse Decentrate;

CONSIDERATA la necessità di assicurare la continuità e l'efficienza dei servizi d'istituto ad elevata rilevanza esterna ed interna, individuando le posizioni lavorative che comportano l'assunzione di compiti di particolare responsabilità, non comuni al restante personale dello stesso profilo professionale;

RITENUTO di dover formalizzare l'attribuzione della specifica responsabilità per i **Servizi Demografici** in capo al dipendente sotto indicato, in virtù delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale esercitate in piena autonomia operativa;

RAVVISATA, altresì, la contestuale necessità di definire i criteri e la griglia di pesatura per l'attribuzione di analoghi istituti al personale assegnato ai **Servizi Amministrativi e di Segreteria Generale**

DECRETA

- DI CONFERIRE alla Dr.ssa Petracca Stella, dipendente a tempo indeterminato inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ (ex Cat. D), l'incarico di **Specifica Responsabilità per i Servizi Demografici** (Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale) per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2026;
- DI CONFERIRE alla Sig.ra Bonomelli Marisa, dipendente a tempo indeterminato inquadrato nell'Area degli Istruttori Esperti (ex Cat. C), l'incarico di **Specifica Responsabilità per i Servizi Amministrativi e di Segreteria Generale** per il periodo dal 01/01/2026 al 31/12/2026;
- DI DARE ATTO che i contenuti essenziali della prestazione e le responsabilità connesse all'incarico conferito derivano dalle funzioni delegate di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe, nonché dalla gestione dei procedimenti complessi e di rilevanza esterna descritti nelle premesse e dettagliati nella griglia tecnica allegata.
- DI APPROVARE, ai fini dell'applicazione del medesimo istituto contrattuale al personale dei **Servizi Demografici e dei Servizi Amministrativi, di Segreteria e Affari Generali**, l'unita griglia di pesatura ed i relativi punteggi di cui all'**Allegato A** del presente atto.
- DI RIMANDARE a successivo atto gestionale del Responsabile del Servizio competente la quantificazione e la liquidazione della relativa indennità economica lorda, nel rispetto dei limiti finanziari previsti dall'art. 84 del CCNL vigente (fino a un massimo di € 3.000,00 annui, o € 4.000,00 per l'Area dei Funzionari) e proporzionalmente al periodo di effettivo servizio e alla pesatura risultante dalle schede di valutazione.
- DI DISPORRE la notifica del presente provvedimento all'interessato, al Servizio Personale e al Servizio Finanziario per i successivi adempimenti di competenza.

San Bernardino Verbano, 21 luglio 2026



IL SINDACO

Ing. Mariarosa Loiodice

Griglia di Pesatura per i Servizi Demografici (Max 100 Punti)

1. Rilevanza Giuridica e Deleghe (Max 35 punti)

- **31 - 35 punti:** Possesso di triplice delega permanente (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale) con firma di atti complessi a rilevanza esterna (es. cittadinanze, trascrizioni estere).
- **21 - 30 punti:** Possesso di doppia delega (es. Anagrafe e Stato Civile) con gestione ordinaria degli sportelli e rilascio certificazioni.
- **11 - 20 punti:** Possesso di singola delega (es. solo Anagrafe o solo Elettorale) con compiti standard di inserimento dati.
- **0 - 10 punti:** Nessuna delega di firma, supporto meramente esecutivo o interno.

2. Complessità Tecnica dei Procedimenti (Max 30 punti)

- **21 - 30 punti:** Gestione di procedimenti ad alto rischio di contenzioso o forte tecnicismo (es. riconoscimento *iure sanguinis*, separazioni/divorzi in comune, AIRE, revisioni elettorali dinamiche/straordinarie).
- **11 - 20 punti:** Gestione di procedimenti standard ma con scadenze perentorie (es. mutazioni anagrafiche, rilascio CIE, denunce di nascita/morte).
- **0 - 10 punti:** Attività ripetitive e standardizzate (es. archiviazione, protocollo interno, risposte a pec di routine).

3. Grado di Autonomia e Problem Solving (Max 20 punti)

- **16 - 20 punti:** Totale autonomia nella risoluzione di casi complessi e nei rapporti diretti con Prefettura, Questura e Procura della Repubblica, senza supervisione del responsabile se non a consuntivo.
- **11 - 15 punti:** Buona autonomia operativa; ricorso al superiore gerarchico solo per fattispecie normative totalmente nuove o conflittuali.
- **0 - 10 punti:** Autonomia limitata all'applicazione di prassi consolidate; costante necessità di confronto con il Responsabile di Servizio o l'Elevata Qualificazione (EQ).

4. Coordinamento Interno e Sostituzione (Max 15 punti)

- **11 - 15 punti:** Incarico formale di sostituzione del Responsabile/EQ in caso di assenza e coordinamento organizzativo di altri colleghi o degli sportelli periferici.
- **6 - 10 punti:** Coordinamento di un singolo settore specifico (es. responsabile del solo ufficio elettorale durante le consultazioni) senza funzioni generali di sostituzione del vertice.
- **0 - 5 punti:** Nessuna funzione di coordinamento o di sostituzione del personale.

Griglia di Pesatura per i Servizi Amministrativi e di Segreteria Generale (Max 100 Punti)

1. Rilevanza dei Procedimenti e Supporto Istituzionale (Max 35 punti)

- **31 - 35 punti:** Redazione tecnica e controllo di legittimità formale di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determine dirigenziali complesse, bandi di gara e contratti dell'Ente; gestione diretta dell'accesso agli atti (D.Lgs. 33/2013 e L. 241/90).
- **21 - 30 punti:** Istruttoria di atti amministrativi standard, cura delle pubblicazioni all'Albo Pretorio online, gestione dei flussi documentali e delle scadenze dei decreti e delle ordinanze sindacali.
- **11 - 20 punti:** Attività ordinarie di segreteria, smistamento e classificazione della corrispondenza, tenuta degli archivi cartacei e digitali.
- **0 - 10 punti:** Attività meramente esecutive di inserimento dati, centralino, fotocopie e accoglienza utenti.

2. Autonomia Amministrativa e Problem Solving (Max 30 punti)

- **21 - 30 punti:** Gestione in totale autonomia dei rapporti con organi istituzionali interni (Sindaco, Assessori, Consiglieri) ed enti esterni (Prefettura, Corte dei Conti, Revisore dei Conti), risolvendo criticità procedurali senza supervisione continua.
- **11 - 20 punti:** Capacità di applicazione di norme regolamentari interne e circolari esplicative; interazione ordinaria con i Responsabili dei vari settori dell'Ente per il coordinamento degli atti.
- **0 - 10 punti:** Esecuzione di mansioni rigide secondo prassi consolidate; necessità di costante validazione del lavoro da parte della figura apicale (EQ/Segretario Comunale).

3. Gestione di Sistemi Informativi Complessi e Transizione Digitale (Max 20 punti)

- **16 - 20 punti:** Amministrazione e supervisione del sistema di protocollo informatico e gestione documentale dell'Ente, conservazione sostitutiva, flussi di firma digitale e adempimenti per la trasparenza e l'anticorruzione.
- **6 - 15 punti:** Utilizzo avanzato dei software di gestione atti, inserimento dati e pubblicazioni web istituzionali nel rispetto della normativa sul GDPR.
- **0 - 5 punti:** Utilizzo basilare di strumenti informatici e programmi di videoscrittura.

4. Coordinamento Interno e Sostituzione (Max 15 punti)

- **8 - 15 punti:** Referente unico di una specifica funzione d'ufficio (es. gestione autonoma dell'ufficio contratti o dei sinistri dell'Ente).
- **0 - 7 punti:** Nessuna funzione di coordinamento o supplenza di colleghi.

Griglia di Pesatura per i Servizi Finanziari e Tributi (Max 100 Punti)

1. Rilevanza Giuridico-Contabile e Rischio Erariale (Max 35 punti)

- **31 - 35 punti:** Gestione diretta e redazione tecnica del Bilancio di Previsione, del Rendiconto di Gestione e del DUP; controllo di regolarità contabile con attestazione di copertura finanziaria sugli atti di spesa; gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti e invio dati alla BDAP.
- **21 - 30 punti:** Predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione delle tariffe tributarie (IMU/TARI) e dei relativi regolamenti; emissione e firma di avvisi di accertamento esecutivi; gestione delle procedure di riscossione coattiva e ingiunzioni fiscali.
- **11 - 20 punti:** Liquidazione ordinaria delle fatture commerciali (piattaforma PCC); emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso; gestione ordinaria dello sportello tributi per l'utenza (dichiarazioni, volture).
- **0 - 10 punti:** Attività meramente esecutive di inserimento dati a sistema, archiviazione delle bollette, imbustamento o attività di supporto senza rilevanza esterna.

2. Complessità Tecnica dei Procedimenti e Adempimenti Fiscali (Max 30 punti)

- **21 - 30 punti:** Gestione di adempimenti fiscali complessi e scadenze perentorie dell'Ente (es. dichiarazione IVA, split payment, mod. 770, certificazione del fondo crediti di dubbia esigibilità - FCDE); gestione di contenziosi tributari dinanzi alle Corti di Giustizia Tributaria.
- **11 - 20 punti:** Riconciliazione periodica degli estratti conto di tesoreria; gestione delle variazioni di bilancio ordinarie e dei flussi dei residui attivi e passivi.
- **0 - 10 punti:** Registrazione contabile di fatture standard su capitoli predefiniti, senza necessità di interpretazione della spesa o di calcoli complessi del fondo.

3. Autonomia Operativa e Uso dei Sistemi Informatici della PA (Max 20 punti)

- **16 - 20 punti:** Totale autonomia nell'utilizzo e nella gestione dei sistemi informatici centrali obbligatori (Arconet, SIOPE+, BDAP, Portale del Federalismo Fiscale per l'IMU); risoluzione autonoma di anomalie nei flussi finanziari con il Tesoriere.
- **11 - 15 punti:** Buona autonomia nell'utilizzo del software gestionale dell'Ente; applicazione autonoma delle novità normative introdotte dalle leggi di bilancio statali per i tributi locali.
- **0 - 10 punti:** Operatività limitata all'applicazione di istruzioni ricevute e procedure standardizzate; costante necessità di validazione da parte della figura apicale (EQ o Segretario).

4. Coordinamento Interno e Sostituzione (Max 15 punti)

- **11 - 15 punti:** Incarico formale di coordinamento del personale assegnato all'area finanziaria/tributi o formale sostituzione del Responsabile del Servizio Finanziario nei periodi di assenza.
- **6 - 10 punti:** Responsabilità esclusiva di una specifica sezione (es. Referente unico per l'Ufficio Tributi o Economo comunale con gestione della cassa economale).
- **0 - 5 punti:** Nessuna funzione di coordinamento o di supplenza.

Parametrizzazione Economica (Budget Max € 3.000)

- **Fascia A (da 85 a 100 punti):** € 2.500 - € 3.000 lordi/anno
- **Fascia B (da 65 a 84 punti):** € 1.500 - € 2.499 lordi/anno
- **Fascia C (da 40 a 64 punti):** € 500 - € 1.499 lordi/anno
- **Sotto i 40 punti:** Nessuna indennità erogata.

Parametrizzazione Economica (Budget Max € 4.000)

- **Fascia A (da 85 a 100 punti):** € 3.001 - € 4.000 lordi/anno
- **Fascia B (da 65 a 84 punti):** € 2.000 - € 3.000 lordi/anno
- **Fascia C (da 40 a 64 punti):** € 800- € 1.999 lordi/anno
- **Sotto i 40 punti:** Nessuna indennità erogata.