

N° PAP-00250-2026

*Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 21/01/2026 al 05/02/2026*

*L'incaricato della pubblicazione  
GIOVANNA SESTILE*



## **Città di Giugliano in Campania**

Città Metropolitana di Napoli

**SETTORE SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, CED**

**Decreto Dirigenziale N°: 104/2026 del 20/01/2026**

**Dirigente: ANGELA ROSARIA CAPRIO**

**OGGETTO: Attribuzione dell'indennità ex art. 84, comma 1, CCNL Enti Locali 2019- 2021 sottoscritto il 16.11.2022 - anno 2026 – dipendente matricola 4085, dal 08/01/2026 al 31/12/2026.**

## **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

### **Visti:**

- l'art. 107 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267, che disciplina le funzioni e le responsabilità della dirigenza;
- il Decreto Sindacale n. 690 del 30.12.2025, con cui la scrivente è stata nominata Dirigente del Settore Servizi Sociali – Istruzione - Sport - Cultura Turismo - Ced – Provveditorato;
- l'art.4, comma 4 del D.Lgs 165/2001 in base al quale i Dirigenti sono responsabili dell'attribuzione di trattamenti economici accessori al personale;
- l'art. 84 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 che prevede: “Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un 103 massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione)”;

### **Premesso che**

con Deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 05.09.2023 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 100 del 07.07.2022 e con successiva Delibera di Giunta n. 129 del 14.09.2023 e Delibera di Giunta n. 125/2024 del 28.11.2024 è stato rettificato il Funzionigramma di struttura. Dalle stesse si evince un'articolazione in Settori (strutture di 1° livello), cui è preposto un Dirigente, e Servizi (strutture di 2° livello), cui è preposto un funzionario;

- con Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 5/2025 del 25/03/2025 con la quale è stato approvato il PIAO e, quindi, anche il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2023/2025;

- con Deliberazione di Giunta Comunale N. 91/2025 del 24/12/2025 con la quale si effettuano correzione di errori materiali e modifiche agli Obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti col PIAO 2025-2027

#### **Dato atto che**

- le indennità di responsabilità sono finalizzate a riconoscere e valorizzare l'espletamento di funzioni ulteriori rispetto all'esercizio dei compiti propri della categoria di appartenenza, pertanto le indennità potranno essere riconosciute solo al personale al quale siano state attribuite responsabilità che non siano già insite nelle declaratorie della categoria di appartenenza e nelle relative mansioni;

- l'istituto delle specifiche responsabilità è da collocarsi in un'ottica di significativa e sostanziale rilevanza delle responsabilità assunte e concretamente esercitate; di conseguenza le posizioni di lavoro indennizzabili devono riguardare attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e di rilevante complessità, non rientranti nell'ordinaria e consueta attività generale della struttura, in funzione del maggior carico di responsabilità effettivamente sostenuto dai dipendenti;

- l'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico di particolare e specifica responsabilità compete al Dirigente del Settore, deve essere adeguatamente motivato e deve specificare le funzioni ed i compiti per i quali viene assegnata la responsabilità.

#### **Richiamati:**

- l'art. 4, commi 2 e 3, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante poteri di spesa, organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo; - l'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e, al co.3, lett. e), gli atti di amministrazione e di gestione del personale;

- l'art. 5 c. 1 della Legge n. 241/90 che testualmente prevede: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale";

- l'art. 6 della Legge n. 241/90 che testualmente prevede. "Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento; b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14; d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; e) adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione del provvedimento finale;

- il D.Lgs. n. 196/2003 e il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G. C. n. 409 del 14.10.2009 e s.m.i.. Richiamati, altresì:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 05/09/2023, ad oggetto "Modifica assetto organizzativo dell'Ente approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 100 del 07/07/2022 - Riapprovazione";

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 14/09/2023, ad oggetto "Assetto Organizzativo e Funzionigramma approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 121 del 05/09/2023 - Rettifica";

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 30/04/2024, ad oggetto "Modifica Funzionigramma dell'Ente - Riapprovazione Assetto Organizzativo".

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 09/04/2024, con la quale è stato approvato ai sensi dell'art. 174 del D.lgs. n. 267/00 e art. 10 comma 15 del D.lgs n. 118/11 il Bilancio di Previsione triennale 2024-2026;

- la Delibera di Giunta Comunale n. 125/2024 del 28.11.2024 è stato rettificato il Funzionigramma di struttura.

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 29.04.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2024-2026.

**Visto** l'art. 84, comma 1, CCNL Enti Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 che prevede il riconoscimento di una indennità lorda per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle Aree dei Funzionari che non risulti incaricato di posizione organizzativa (prima categoria D), degli Istruttori (prima categoria C) e degli Operatori Esperti (prima categoria B).

Considerato che

- sulla base dell'attuale organizzazione del Settore Servizi Sociali Istruzione Sport Cultura Turismo e CED la delega di funzioni di Responsabilità relative al supporto alla gestione di alcuni subprocedimenti del Servizio Socio-sanitario contribuisce al buon andamento dell'azione amministrativa, finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza del Settore, come da Funzionigramma allegato alla deliberazione n. 125/2024 del 28.11.2024;

- oltre alle funzioni ordinariamente svolte, il dipendente matricola 4085 \*\*\*\*\* (inquadrate nell'Area dei Funzionari) ed assegnato al Servizio Servizi Sociali Comunali e Contrasto alla povertà oltre alle funzioni ordinariamente svolte nella categoria di appartenenza, il dipendente in parola, svolge le seguenti ulteriori specifiche attività: predisposizione turnistica e atti per il Servizio Emergenze Sociali; - responsabilità di partecipazione a commissioni di gara; - monitoraggio, rendicontazione e attestazione di conformità tecnica dei servizi rientranti nell'area; - gestione delle emergenze e segnalazioni da parte di privati, forze dell'ordine ed enti esterni e reperibilità; - supporto al Dirigente del Settore nell'attività di predisposizione degli atti ed assistenza nelle procedure di appalto per il servizio de quo; - referente per gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione; - supporto alla gestione dei flussi documentali del Kend. Al dipendente è affidata la diretta responsabilità di iniziativa e di risultato nello svolgimento dei compiti citati che comportano anche relazioni con le strutture comunali,

gestione delle verifiche presso Enti esterni ed altri uffici interni oltre che alto grado di autonomia nell'organizzazione delle attività.

**Atteso che:**

- in funzione del maggior carico di attività effettivamente sostenute dal dipendente, si evince la significativa e sostanziale rilevanza delle responsabilità assunte e concretamente esercitate.
- le procedure afferenti al Settore rivestono una rilevanza strategica per l'ente, di particolare complessità e responsabilità.

**Considerato che:**

- sulla base dell'attuale organizzazione del Settore e delle esigenze dell'azione amministrativa, la delega di funzioni di Responsabilità relative alla gestione di alcuni sub procedimenti contribuisce al buon andamento dell'azione amministrativa, finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie di competenza del Settore, come da Funzionigramma allegato alle Deliberazioni di Giunta Comunale n. 121 del 05/09/2023 e 129 del 14/09/2023 rettificato con D.D. 125/2024 del 28/11/2024;
- data l'esigua disponibilità di personale in servizio presso il settore, è necessario avvalersi della previsione dell'art. 84 del CCNL 2019-2021;
- il CCDI dell'Ente, stabilisce l'ammontare massimo delle indennità per le specifiche responsabilità affidate al personale anche per l'Area dei Funzionari (prima categorie D). Nelle more della definizione della contrattazione integrativa, parte economica, per l'anno 2026 vengono attribuite le specifiche responsabilità ai singoli dipendenti, rinviando la definizione dei relativi compensi, e la conseguente erogazione, alla stipula del relativo contratto.

Vista la L. 241/1990 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il CCNL enti locali 2019-2021 e ss.mm.ii.;

Visti i Regolamenti e lo Statuto Comunale

## DECRETA

1) di attribuire al dipendente \*\*\*\*\* mat. 4085, l'indennità ex art. 84, comma 1, CCNL Enti Locali 2019- 2021 sottoscritto il 16.11.2022 - anno 2026, dal 08/01/2026 al 31/12/2026, salvo proroghe, con cessazione automatica al termine dell'anno solare, salvo espresso rinnovo, con cessazione automatica al termine dell'anno solare, inquadrato nell'Area dei Funzionari, posizione economica D1, l'indennità di cui all'art. 84, comma 1, CCNL Enti Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022, per le seguenti specifiche responsabilità relative all'ufficio Servizi Sociali Comunali e Contrasto alla povertà: - predisposizione turnistica e atti per il Servizio Emergenze Sociali; - responsabilità di partecipazione a commissioni di gara del Settore; - monitoraggio, rendicontazione e attestazione di conformità tecnica dei servizi rientranti nell'area e di progetti finanziati aggiuntivi; - gestione delle emergenze e segnalazioni da parte di privati, forze dell'ordine ed enti esterni; - supporto al Dirigente del Settore nell'attività di predisposizione degli atti ed assistenza nelle procedure di appalto; - referente per gli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione; - supporto alla gestione dei flussi documentali del Kend.

2) di dare atto che al dipendente è affidato incarico di diretta responsabilità di iniziativa e di risultato nello svolgimento dei compiti suddetti che comportano anche relazioni con le strutture comunali, gestione delle verifiche presso Enti esterni ed altri uffici interni (Settori comunali – altri Comuni ed Enti), oltre che alto grado di autonomia nell'organizzazione delle attività.

3) di dare atto altresì che, prima della scadenza, il presente provvedimento decadrà automaticamente in caso di diversa assegnazione del dipendente, e che lo stesso potrà essere revocato con atto scritto e motivato e previa consultazione formale del dipendente interessato: a) in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi; b) in conseguenza all'accertamento di gravi inadempienze da parte dell'incaricato nell'assolvimento dei compiti di specifica responsabilità; c) in caso di sospensione del servizio a seguito di procedimento disciplinare o penale;

4) di dare atto che:

- la definizione del compenso e la conseguente erogazione è stabilita con la scheda allegata, salvo eventuali aggiornamenti derivanti dalla stipula del contratto decentrato integrativo anno 2026;

- in caso di incapienza delle risorse, le indennità verranno riparametrate sulla base della quota complessiva stabilita a livello di contrattazione decentrata integrativa annuale;

5) di trasmettere copia del presente provvedimento, al Segretario Generale, al Sindaco, al Dirigente del Settore Servizi Finanziari e al Servizio Gestione del Personale per il suo inserimento nel fascicolo del dipendente e per la sua pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente;

6) di notificare il presente documento di nomina agli interessati.

Comune di Giugliano in Campania, data del protocollo generale

**Il Dirigente del Settore**

***Dott. Ssa Angela Rosaria Caprio***

Documento di consultazione