



Provincia di Padova
AREA SEGRETERIA GENERALE
AREA SEGRETERIA GENERALE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Proposta n. 3263 del 2026

Determina n. 1313 del 13/10/2026

Oggetto: AREA SEGRETERIA GENERALE. INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI DELL'INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ DI CUI ALL'ART. 84 DEL CCNL 16.11.2022 DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021

IL DIRIGENTE

Premesso che con decreto del Presidente della Provincia di Padova n. 103 di reg. del 02.09.2024, il sottoscritto è stato individuato Responsabile dell'Area Segreteria Generale della Provincia di Padova;

Considerato che:

- l'individuazione ed attribuzione di ulteriori e specifiche responsabilità è disciplinata dall'art. 84 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021;
- detto articolo configura le posizioni di lavoro che comportano l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità 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 medesimo CCNL;
- a detti operatori, individuati con atto formale, in base all'organizzazione dell'ente, può essere riconosciuta un'indennità di importo non superiore a € 3.000,00 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino a massimo di € 4.000,00 per il personale inquadrato nell'Area dei funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 del medesimo CCNL 2019-2021;

Dato atto che:

- tale indennità, debba essere erogata sulla base di criteri predeterminati in contrattazione integrativa, necessariamente per lo svolgimento di attività che richiedano una maggiore responsabilità, eventualmente collegate anche a specifici progetti;
- l'articolo 16 del "CCDI del personale non dirigente della Provincia di Padova anni 2023-2025 – riparto risorse decentrate 2023", sottoscritto in data 14.12.2023, disciplina:

Determ. n. 1313 del 13/10/2026
pag.1/ 3

- a le seguenti tipologie di responsabilità formalmente e annualmente attribuite: i) Responsabilità di procedimento di particolare complessità e/o comportante rilevante responsabilità; ii) Responsabilità istruttorie, con elevato grado di autonomia, di procedimenti particolarmente complessi cui sono correlati rilevanti profili di responsabilità amministrativa; iii) Responsabilità istruttorie, con elevato grado di autonomia, di procedimenti complessi caratterizzati dalla gestione, in via continuativa, di rapporti e relazioni con utenti o interlocutori esterni;
- b i fattori di valutazione, i punteggi ed i coefficienti che determinano il grado di responsabilità e gli importi delle indennità relative alle posizioni di lavoro caratterizzate da specifiche responsabilità che possono essere attribuite dai competenti dirigenti;
- c che l'indennità è legata all'effettivo esercizio di compiti e prestazioni a cui è correlata, viene erogata mensilmente in relazione ai mesi di effettivo servizio prestato e viene sospesa in caso di assenze continuative a qualsiasi titolo superiori a 30 giorni, compresi i mesi di assenza nei part time verticali e/o misti;

Ritenuto necessario individuare le specifiche responsabilità con riferimento all'Area "Segreteria Generale" secondo canoni di ragionevolezza e criteri di proporzionalità e graduazione, attraverso un raffronto della complessità e ampiezza dei contenuti e dell'incidenza sulle responsabilità connesse e sui risultati di performance attesi;

Considerato che la graduazione delle indennità terrà conto del livello di complessità e del numero dei procedimenti/funzioni, del livello di responsabilità verso l'esterno e verso l'interno e del livello di autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati, nella specifica attività, anche in base alla categoria di appartenenza;

Dato Atto che l'individuazione ed attribuzione di specifiche responsabilità, secondo i criteri e le modalità sopra indicate risulta meglio articolata nel prospetto allegato, nella quale i nominativi sono oscurati per gli effetti della normativa in materia di tutela dei dati personali e i cui riferimenti alle generalità sono conservate agli atti dell'Ufficio:

Visti:

- il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021;
- il CCDI sottoscritto in 14.12.2023;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente provvedimento consenta di attestarne la regolarità e la correttezza ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis del d. lgs. n. 267/2000;

Dato atto che, per l'impegno di spesa previsto dal presente atto, sussiste la necessaria copertura finanziaria prevista dall'art. 183, comma 7, del d.lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

- 1 di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2 di individuare ed attribuire, ai sensi dell'art. 84 del vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021, le specifiche responsabilità di cui al prospetto allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con decorrenza dal 01.10.2026;

- 3 di dare atto che i dipendenti assegnatari delle specifiche responsabilità sono stati individuati sulla base delle modalità e dei criteri previsti dal CCDI richiamato in premessa e in conformità ai punteggi conseguiti, le cui risultanze sono riportare in apposite schede individuali sottoscritte anche dai medesimi dipendenti e agli atti dell'Ufficio;
- 4 di dare atto che le indennità di cui al presente provvedimento, legate all'effettivo esercizio dei compiti e prestazioni alle quali sono correlate, possono essere soggette a revisioni, integrazioni e revoca al sopraggiungere di eventuali modifiche organizzative;
- 5 di dare atto infine che la spesa è impegnata ai pertinenti capitoli di bilancio;
- 6 di trasmettere il presente atto ai soggetti interessati.

Sottoscritto dal Dirigente
(NICASTRO FRANCO)
con firma digitale

DIPENDENTE	RESPONSABILITA'
<i>omissis</i>	Responsabilità dei procedimenti connessi alla predisposizione e gestione di convenzioni, protocolli e accordi dei Comuni e di altri Enti con il CST della Provincia per l'erogazione di servizi digitali. Responsabilità dei procedimenti di sviluppo, integrazione e pubblicazione di servizi digitali, applicazioni software, portali web e moduli di interoperabilità, assicurandone la coerenza con gli obiettivi di innovazione tecnologica, semplificazione amministrativa e trasformazione digitale dell'Ente
<i>omissis</i>	Responsabilità dei procedimenti inerenti l'erogazione dei servizi CNS, RAO (firme digitali), PEC e Conservazione comprensiva delle attività di istruttoria, sottoscrizione, emissione, monitoraggio, rendicontazione. Responsabilità dei procedimenti relativi alla gestione delle rilevazioni statistiche, all'elaborazione e diffusione dei dati territoriali e ai rapporti con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN).
<i>omissis</i>	Responsabilità dei procedimenti relativi all'acquisizione di beni e servizi informatici e digitali destinati alle esigenze di innovazione e digitalizzazione degli uffici provinciali e degli Enti convenzionati, curando le attività istruttorie, amministrative, contrattuali e di monitoraggio dell'esecuzione
<i>omissis</i>	Responsabilità dei procedimenti di pianificazione, gestione e controllo della sicurezza delle infrastrutture e dei servizi ICT della Provincia e degli Enti aderenti al CST, con svolgimento delle funzioni di Amministratore di Sistema, coordinamento delle misure di sicurezza informatica, gestione delle identità digitali e degli accessi, monitoraggio degli eventi di sicurezza e supporto all'attuazione degli obblighi normativi in materia di cybersecurity e protezione dei dati.
<i>omissis</i>	Responsabilità dei procedimenti relativi all'acquisizione di beni e servizi informatici e digitali destinati alle esigenze di innovazione e digitalizzazione degli uffici provinciali e degli Enti convenzionati, curando le attività istruttorie, amministrative, contrattuali e di monitoraggio dell'esecuzione
<i>omissis</i>	Responsabilità dei procedimenti relativi alla sicurezza dei servizi ICT e alle funzioni di Amministratore di Sistema per la Provincia e per gli Enti convenzionati con il CST.

<i>omissis</i>	Responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti agli appalti del Servizio Sistemi Informativi, con particolare riferimento agli adempimenti di digitalizzazione e trasparenza tramite ANAC e BDNCP, alla gestione amministrativa e contrattuale delle forniture di beni e servizi ICT, nonché agli adempimenti in materia di protezione dei dati personali connessi ai contratti.
<i>omissis</i>	Istruttorie, anche con elevato livello di autonomia, di notifiche atti amministrativi, di pubblicazioni in Albo Pretorio, di relazioni con utenti e interlocutori esterni ed interni; Procedimenti di gestione dell'Archivio; Istruttorie, anche con elevato livello di autonomia, delle attività di catalogazione degli atti, di protocollazione, digitalizzazione e spedizione degli atti, di invio in conservazione sostitutiva.
<i>omissis</i>	Procedimenti e attività afferenti i dati contabili dell'Area Segreteria Generale; Procedimenti gestione spese e liquidazioni missioni organi istituzionali; Istruttorie situazioni reddituale e patrimoniali e spese di viaggi e missioni di cui all'art. 14 d.lgs. n. 33/2013 Gestione rileva presenze
<i>omissis</i>	Istruttorie nomine competenza della Segreteria Generale; Istruttorie gestione attività di tutela dati personali di competenza della Segreteria Generale; Istruttorie gestione monitoraggi PIAO; Istruttorie acquisizione servizi e forniture sulle piattaforme di acquisto; Istruttorie servizi organi istituzionali con particolare riferimento alle sedute del Consiglio provinciale, alla conferenza dei capigruppo e all'Assemblea dei Sindaci.
<i>omissis</i>	Istruttorie gestione punto informativo URP di Piazza Bardella; Istruttorie gestione punto informativo URP di Piazza Bardella; Gestione pubblicazioni sul sito Internet della Provincia e sezione Amministrazione Trasparente; Gestione redazionale sito internet Gestione attività e funzioni consigliera parità e commissione pari opportunità

<i>omissis</i>	Istruttorie attività deliberative del Presidente della Provincia; Istruttorie redazione e monitoraggio adempimenti prevenzione della corruzione e trasparenza Istruttorie gestione monitoraggi PIAO; Istruttorie servizi organi istituzionali con particolare riferimento alle sedute del Consiglio provinciale, alla conferenza dei capigruppo e all'Assemblea dei Sindaci.
<i>omissis</i>	Istruttorie gestione consiglieri provinciali e vicepresenti; Gestione rileva presenze
<i>omissis</i>	Istruttorie attività di comunicazione esterna e interna dell'ente, ivi compresa la produzione e diffusione di materiale stampa
<i>omissis</i>	Gestione procedimenti contenziosi nei quali è coinvolto l'ente; Gestione pareri; Gestione incarichi legali esterni
<i>omissis</i>	Istruttorie gestione consiglieri provinciali e vicepresenti; Gestione indennità/rimborsi/missioni organi istituzionali
<i>omissis</i>	Istruttorie semplici di notifiche di e documenti atti amministrativi e di pubblicazioni in Albo Pretorio; Procedimenti semplici di gestione dell'Archivio; Istruttorie semplici delle attività di catalogazione degli atti, di protocollazione, digitalizzazione e spedizione degli atti, di invio in conservazione sostitutiva.



Provincia di Padova

Ufficio SPESA

Visto Contabile

Determina N. 1313 del 13/10/2026

AREA SEGRETERIA GENERALE

Proposta n° 3263 /2026

Oggetto: AREA SEGRETERIA GENERALE. INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI DELL'INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ DI CUI ALL'ART. 84 DEL CCNL 16.11.2022 DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021.

Ai sensi dell' art. 183, c.7 del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

Padova li,
13/10/2026

Sottoscritto dal Dirigente
(SARTORE CARLO)
con firma digitale