



CORTE DEI CONTI

IL SEGRETARIO GENERALE

A tutti i Dirigenti di prima e seconda fascia della Corte dei conti

e, per conoscenza:

Ai vertici istituzionali degli uffici centrali e territoriali della Corte dei conti

A tutto il personale amministrativo della Corte dei conti

Oggetto: attività di supporto tecnico-organizzativo per lo smaltimento dell'arretrato e l'efficientamento dei processi.
Chiarimenti

1. Con riferimento a quanto già rappresentato con la circolare n. 33 del 7 agosto 2019, con la quale sono state diramate le linee di indirizzo per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del decreto presidenziale n. 100/2019, in materia di supporto tecnico organizzativo per lo smaltimento dell'arretrato e l'efficientamento dei processi, si forniscono, di seguito, alcune precisazioni, anche a seguito delle richieste di chiarimenti pervenute dagli uffici.

2. L'istituto introdotto dalle disposizioni del citato art. 5 è rivolto al personale di ruolo della Corte dei conti e a quello appartenente ad altre amministrazioni che presta servizio presso gli uffici centrali e territoriali dell'Istituto in posizione di comando.

Il personale in posizione di distacco, per la specifica natura del rapporto giuridico che sorregge il servizio prestato presso la Corte - con oneri a totale carico dell'amministrazione



CORTE DEI CONTI

lu dei

di appartenenza - non può essere impiegato nei progetti di smaltimento di arretrato o di efficientamento dei processi, presentati dagli uffici presso i quali svolgono la propria attività, tenuto conto dell'impossibilità di procedere alla relativa liquidazione della correlata indennità incentivante.

2. Le attività previste dai progetti, rimesse alla valutazione del Dirigente, d'intesa con il vertice istituzionale magistratuale, ove presente, dovranno essere svolte prevalentemente in orario di servizio ordinario, non essendo consentito che per le medesime attività l'amministrazione corrisponda l'indennità incentivante ed il compenso per lavoro straordinario. Resta impregiudicata la possibilità per ciascun dirigente di autorizzare l'effettuazione di lavoro straordinario anche da parte del personale coinvolto nei progetti in argomento, sempre che le relative attività siano ulteriori rispetto a quelle inerenti i medesimi progetti.

3. Al fine di rendere più agevole l'attività di rendicontazione da parte dei Dirigenti sull'effettivo svolgimento, da parte di tutti gli incaricati del progetto, delle programmate attività, si dispone che il monitoraggio avvenga con cadenza trimestrale, anziché mensile. Ciò consentirà a ciascun dirigente di valutare l'apporto dei singoli dipendenti sullo stato di avanzamento dei lavori assegnatigli con riferimento ad un periodo più ampio, soprattutto con riguardo alle eventuali assenze dal servizio, a qualunque titolo, che, se rilevanti, potrebbero determinare una valutazione negativa per il mese in cui si sono verificate, oppure non incidere negativamente se le attività venissero poi recuperate nei mesi successivi.

4. Per l'anno in corso i progetti riguarderanno i soli mesi di ottobre, novembre e dicembre, con rendicontazione entro il 20 gennaio 2020. Eventuali progetti già presentati che contemplano un periodo più ampio potranno comunque essere ripresentati, il prossimo gennaio, con la precisazione delle attività già espletate.

5. La trasmissione dei progetti da parte degli uffici centrali di livello non dirigenziale dovrà avvenire da parte dei funzionari preposti, tramite la segreteria della Direzione generale risorse umane.

Per gli uffici privi di funzionario preposto la trasmissione avverrà a cura del Dirigente generale delle risorse umane, su proposta del funzionario responsabile.

Franco Massi

