



PROVINCIA DI PISA

**Istituzione dei Comuni per il governo dell'area vasta
Scuole, Strade e Sistemi di trasporto, Territorio e Ambiente
Gestione associata di servizi e assistenza ai Comuni**

SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE

Proposta n. 2612/2026

Adozione n. 1206 del 20/08/2026

Oggetto: SALARIO ACCESSORIO CCDI 2026- SPECIFICHE RESPONSABILITÀ PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE PROGRAMMAZIONE E RISORSE, PER LA U.O. CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI, U.O. GESTIONE RISORSE UMANE, UFFICIO AMBIENTE, UFFICIO BILANCIO E PARTECIPAZIONI, L'UFFICIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE RELATIVE ALL'ANNO 2026

LA DIRIGENTE

Premesso che, a norma dell'art. 84 del CCNL del 16/11/2022, 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, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) del CCNL una indennità, definendo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le fattispecie;

Richiamato il Regolamento sulle specifiche responsabilità approvato con Decreto Presidenziale n.131 del 01/12/2023 modificato con D.P. n. 82 del 20/09/2024 che ne definisce altresì i criteri e la modalità di ripartizione dell'importo complessivo a livello di Ente destinato a finanziare tale istituto;

Dato atto che la determinazione in ordine all'attribuzione del personale alle Unità Organizzative e agli Uffici e all'individuazione degli Uffici e dei Funzionari ai quali attribuire la relativa responsabilità, è di competenza del Dirigente di Settore;

Richiamata pertanto la determina dirigenziale n. **882 del 05/06/2026** avente ad oggetto la determinazione in merito alla costituzione ed organizzazione degli uffici. Individuazione dei responsabili per il Settore Programmazione Finanziaria e Risorse;

Richiamata la propria determinazione n. **437 del 12/03/2025** ad oggetto "*Salario accessorio CCDI 2024 - Specifiche responsabilità per il personale assegnato al Settore Programmazione e risorse relative all'anno 2024*" ed in particolare il penultimo periodo del dispositivo con il quale si confermava anche per l'anno 2025 l'attribuzione delle specifiche responsabilità oggetto del provvedimento, facendo comunque salva la possibilità di successive modifiche legate ad esigenze organizzative interne al Settore e tenuto conto delle cessazioni e/o assunzioni dal servizio;

Visti:

- l'art. 3 del predetto Regolamento che attribuisce al Segretario generale la ripartizione delle Risorse, previa intesa con i Dirigenti, sulla base dell'importo definito nel CCDI economico;

- il CCDI Comparto parte economica anno 2025 siglato in data 29 dicembre 2025 che individua le somme da destinarsi agli istituti contrattuali, compreso quello riferito alle Specifiche responsabilità;
- la determinazione del Segretario generale n. 183 del 4 febbraio 2026 ad oggetto “*Salario accessorio. Attribuzione ai settori per le specifiche responsabilità dell’Ente a seguito della sottoscrizione del CCDI 29/12/2025. Anno 2025.*”.



Dato atto che:

- la determinazione in ordine all’individuazione degli Uffici e dei dipendenti ai quali attribuire la relativa responsabilità, è di competenza del Dirigente di Settore, sentito il Responsabile dell’Unità Operativa.
- dalle interlocuzioni con i Funzionari E.Q, dalle verifiche e valutazioni effettuate in merito all’effettivo svolgimento delle attività connesse ai compiti e alle responsabilità attribuite al personale si evince l’effettività dell’attività e del presupposto per il pagamento del salario accessorio contrattualmente previsto in correlazione ai compiti e alle responsabilità attribuite.

Dato atto che in fase di liquidazione le indennità saranno riparametrate in ragione del periodo di effettivo servizio presso l’Ente, del rapporto di lavoro part-time e del completamento del periodo di prova, ai sensi del sopra richiamato Regolamento;

Accertata la propria competenza all’adozione del presente atto, ai sensi ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché del DP n. **50 del 07/04/2025** con il quale è stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità del Settore Programmazione finanziaria e Risorse;

DETERMINA

per i motivi espressi in premessa che si intendono qui richiamati:

1. di definire con il seguente elenco il riconoscimento per l’anno 2026 le indennità di cui al Salario accessorio CCDI 2026 - Specifiche responsabilità per il personale assegnato al Settore Programmazione e Risorse relative all’anno 2026, entro i limiti del budget assegnato per lo stesso anno, **come da allegato riservato agli atti dell’ufficio:**

Ufficio Bilancio e partecipazioni			
DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONAL E	MOTIVAZIONE	INDENNITÀ
Cipolli Susanna	Funzionario Amm.vo Cont.le	Mansioni di Responsabile dell’Ufficio Bilancio e partecipazioni. Responsabilità delle attività riguardanti l’indebitamento dell’ente, gestione spesa di investimento, invio, predisposizione e pubblicazione dati per atti di programmazione dell’ente, conto del bilancio, bilancio di previsione, predisposizione e controllo rendicontazioni per interventi spesa d’investimento.	
Citi Isabella	Funzionario Amm.vo Cont.le	Responsabilità delle attività di gestione e rendicontazione dei principali tributi e trasferimenti erariali e regionali. Collaborazione alla predisposizione di atti e documenti di diretta responsabilità del Dirigente. Predisposizione e controllo dati conti agenti contabili. Rendicontazioni sanzioni per violazione del Codice della Strada.	
Giorgi Lucia	Funzionario Amm.vo Cont.le	Responsabilità attività di gestione e contabilizzazione delle entrate, invio, predisposizione e pubblicazione dati per atti di programmazione dell’ente, conto del bilancio, bilancio di previsione, predisposizione e controllo rendicontazioni, gestione e controllo flussi di cassa Tesoreria, Gestione e	

		controllo dati conti agenti contabili. Gestione riconciliazione sanzioni per violazione del Codice della Strada.	
--	--	--	--

Supporto al Dirigente			
Mancini Mariapaola	Istruttore Amm.vo Cont.le	Invio, predisposizione e pubblicazione dati per atti di programmazione dell'ente, conto del bilancio, bilancio di previsione, predisposizione e controllo rendicontazioni, gestione ed invio dati attraverso banche dati contabili, Sireco, Siatel/Fisco, Siquel, (per conto dei Revisori) Sirtel, BDAP. Gestione conti correnti postali e riconciliazione cassa economale.	

Ufficio Gestione economica del personale			
DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	
Pelosini Romina	Funzionario Amm.vo Cont.le	Mansioni di Responsabile dell'Ufficio di appartenenza. Responsabilità delle attività relative all'ufficio "Personale" (procedure relative all'elaborazione degli stipendi mensili). Responsabilità della predisposizione degli atti relativi alla richiesta dei rimborsi ad altri Enti per il comando di personale. Gestione dei compensi per il lavoro straordinario e di tutto il salario accessorio. Predisposizione ed invio del Conto Annuale del Personale. Responsabilità per la predisposizione della documentazione necessaria per il collocamento a riposo del personale. Aggiornamento dei dati contributivi per la corretta individuazione delle retribuzioni pensionabili.	
Cinacchi Andrea	Funzionario Amm.vo Cont.le	Responsabilità della gestione delle presenze/assenze di tutto il personale della Provincia. Predisposizione di tutta la documentazione giornaliera, mensile ed annuale della presenza dei dipendenti in servizio. Predisposizione ed invio del monitoraggio trimestrale sul personale. Collabora all'invio della documentazione INAIL per ogni infortunio, alle denunce annuali, alla richiesta danni ed agli incassi relativi. Collabora all'elaborazione degli stipendi mensili. Predisposizione atti liquidazione salario accessorio.	
Simonelli Federica	Funzionario Amm.vo Cont.le	Responsabilità delle procedure inerenti le assunzioni, i comandi e di tutte le attività del personale in servizio. Affidamento e gestione del Piano di Formazione annuale. Affidamento e gestione dei buoni pasto. Gestione delle procedure relative ai tirocini curriculari. Responsabilità di tutte le procedure INAIL dall'invio della documentazione per ogni infortunio ed alle denunce di malattia professionale ed alle altre denunce annuali. Affidamento e gestione della sorveglianza sanitaria	
Pinna Sebastiano	Istruttore Amm.vo Cont.le	Collaborazione alle attività di regolarizzazione delle posizioni contributive, alle procedure di gestione della sorveglianza sanitaria ed alla gestione delle attività inerenti la formazione obbligatoria del personale. Predisposizione atti liquidazione dei rimborsi delle spese di trasferta.	

UFFICIO AMBIENTE			
DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	
Ciuti Martina	Funzionario	Mansioni di Responsabile dell'Ufficio nel quale assegnata.	

	Professional-Tecnico	Responsabilità delle attività relative all'Ufficio Ambiente, con competenza tecnica esclusiva, dei procedimenti afferenti le competenze in materia ambientale riassegnate alle Province. Analisi e ricognizione procedure bonifiche effettuate dalla Regione Toscana con l'istituto dell'ufficio comune. Rappresentante dell'Ente nel Comitato Tecnico Regionale per il controllo del pericolo di incidenti rilevanti.	
Cini Lisa	Funzionario Professional-Tecnico	Gestione procedure sanzionatorie previste in materia di ambiente. Analisi e ricognizione procedure bonifiche effettuate dalla Regione Toscana con l'istituto dell'ufficio comune	
Siddi Elena	Istruttore Amm.vo Cont.le	Attività di Messo Notificatore	

U.O. GESTIONE RISORSE UMANE			
DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	
Cecchetti Laura	Funzionario Amm.vo Cont.le E.Q.	TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE COME DA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 788 del 15/05/2025 e s.m.i DELLA U.O. GESTIONE RISORSE UMANE	
Bertagni Martina (da Aprile 2026)	Istruttore Amm.vo Cont.le	Supporto alla Funzionaria E.Q. nella redazione degli atti riguardanti il trattamento accessorio dei dipendenti e nella collaborazione alle procedure di assunzione del personale.	
Biagioni Lucia	Istruttore Amm.vo Cont.le	Predisposizione atti concessione SW e monitoraggio applicazione Regolamento. Collaborazione alle procedure di assunzione ed alle procedure relative al contenzioso con il personale.	

U.O. CONTABILITÀ E SERVIZI			
DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	
Turchi Francesca	Funzionario Amm.vo Cont.le E.Q.	TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE COME DA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 575 DELL' 08/04/2025 DELLA U.O. CONTABILITÀ E SERVIZI FISCALI	
Pifferati Emanuele	Funzionario Amm.vo Cont.le	Responsabilità degli atti di programmazione del Settore Risorse, verifica e controllo sugli atti di liquidazione, rendicontazione di alcune spese di investimento, emissione ed inoltro all'Istituto di Credito Tesoriere dei mandati di pagamento e/o delle correlate reversali di incasso.	
Froli Silvia	Istruttore Amm.vo Cont.le	Responsabilità dei procedimenti di registrazione e controllo dei documenti di spesa, fase iniziale dei procedimenti per la liquidazione di spesa, procedimenti modificati nel corso dell'anno per il raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei tempi di pagamento delle fatture. Collaborazione alle fasi di impegno della spesa	
Malacalza Federica	Istruttore Amm.vo Cont.le	Responsabilità delle attività collegate all'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti della Provincia.	
Mazzei Grazia	Istruttore Amm.vo Cont.le	Responsabilità e collaborazione con il Funzionario per la liquidazione degli stipendi mensili e delle dichiarazioni mensili ed annuali collegate agli stipendi del personale dipendente, oltre che la responsabilità dell'emissione ed inoltro all'Istituto di Credito	

		Tesoriere dei mandati di pagamento e delle correlate reversali di incasso.	
Patta Ludovica (da Marzo 2026)	Istruttore Amm.vo Cont.le	Responsabilità e collaborazione con il Funzionario per la gestione della Piattaforma dei crediti commerciali comprendente il monitoraggio e la sistemazione delle fatture e relativa quadratura con la contabilità dell'Ente. Collaborazione all'emissione e all'inoltro all'Istituto di Credito Tesoriere dei mandati di pagamento e delle correlate reversali di incasso.	

2. Di dare atto che in fase di liquidazione le indennità sono riparametrate in ragione del periodo effettivo servizio presso l'Ente del rapporto di lavoro part-time e del completamento del periodo di prova ai sensi dell'art. 2 del sopra richiamato Regolamento;

3. Di dare atto del rispetto del budget assegnato per effetto delle riparametrizzazioni effettuate in fase di liquidazione;

4. Di dare atto che le somme trovano copertura al cap. **100390** del Bilancio 2026 impegno n. 324 derivante dall'O.G. n. 10/2025 reimputazione al 2026 mediante FPV con determinazione n. 1977 del 24/12/2025 (Codice SIOPE 1103) PdC 1.01.01.01.004;

5. Di confermare anche per l'anno 2027 l'attribuzione delle sopra indicate specifiche responsabilità, fatta comunque salva la possibilità di successive modifiche che dovessero intervenire per esigenze organizzative interne al Settore Programmazione Finanziaria e Risorse, tenuto conto dei casi di conclusione del servizio presso l'Ente;

6. Di partecipare il presente atto agli interessati ed agli uffici per il seguito di competenza.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.147 bis del TUEL si appone il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Sottoscritta dalla Dirigente

(FIORAVANTI PAOLA)
con firma digitale