



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO	URBANISTICA EDILIZIA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE
SETTORE	SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI

DETERMINAZIONE

NR. <u>52</u>	GEN. del <u>- 1 FEB. 2016</u>	NR. <u>18</u>	DEL <u>21/01/2016</u>
---------------	-------------------------------	---------------	-----------------------

OGGETTO:	Individuazione del personale incaricato di posizione organizzativa per l'anno 2016 nell'ambito del Dipartimento URBANISTICA EDILIZIA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE VIABILITA' E PROTEZIONE CIVILE
-----------------	---

L'anno 2016, addì 20 del mese di Gennaio alle ore 12.00 nel proprio Ufficio,

IL DIRIGENTE

VISTA la deliberazione Commissariale n.30/2015 di approvazione dell'organigramma e liste attività funzionali;

RITENUTA l'opportunità di provvedere alla definizione dell'assetto organizzativo dell'intestato Dipartimento, alla luce della ridefinizione dell'organigramma comunale, disposta con la deliberazione commissariale in esordio indicata; conferimento dell'incarico di Capo Settore e sottesa titolarità di Posizione Organizzativa, relativamente al Settore Urbanistica ed Edilizia;

VISTO IL VIGENTE Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi Comunali

VISTO Il Regolamento comunale di contabilità;

VISTO Il D.Lgs 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii., in particolare l'art.107;

VISTO il vigente CCNL Comparto Regioni ed Enti Locali area dipendenti ed area Dirigenti;

VISTO Il Decreto Commissariale con i poteri del Sindaco prot. n.37943/U del 05/08/2015 di conferimento della Dirigenza del Dipartimento Urbanistica, Edilizia, Lavori Pubblici, Ambiente, Viabilità e Protezione Civile;

RITENUTA la propria competenza;

DETERMINA

ART. 1 Conferimento e conferma di posizione organizzativa -

- 1.1. All'Istruttore Direttivo Sig.ra **LUCIANA MARAGONI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, è confermata la posizione organizzativa ed il correlativo incarico di **Capo Settore Servizi Amministrativi e Controllo Servizi Esternalizzati**, fino al **31.12.2016**, secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, citati in premessa, previa dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni né di inconfiribilità né di incompatibilità previste del D.Lgs 8 aprile 2013 n.39;

- 1.2. All'Istruttore Direttivo Tecnico Ing. **ALFREDO SPERLONGA**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, è confermata la posizione organizzativa ed il correlativo incarico di **Capo Settore, Settore Gestione Protezione Ambientale, fino al 31.12.2016** secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, citati in premessa, previa dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni né di inconfiribilità né di incompatibilità previste del D.Lgs 8 aprile 2013 n.39;
- 1.3. all'Istruttore Direttivo Tecnico Geom. **MARIO MASCI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, è confermata la posizione organizzativa ed il correlativo incarico di **Capo Settore Urbanistica ed Edilizia**, fino al **31.12.2016** secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, citati in premessa, previa dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni né di inconfiribilità né di incompatibilità previste del D.Lgs 8 aprile 2013 n.39;
- 1.4. All'Istruttore Direttivo Tecnico Geom. **ALBINO MAROSTICA**, n servizio presso l'intestato Dipartimento, è confermata la posizione organizzativa ed il correlativo incarico di **Capo Settore del Settore Vigilanza edilizia**, fino al **31.12.2016** secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, citati in premessa, previa dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni né di inconfiribilità né di incompatibilità previste del D.Lgs 8 aprile 2013 n.39;
- 1.5. All'Istruttore Direttivo Tecnico Geom. **ALBERTO LEONE**, n servizio presso l'intestato Dipartimento, è confermata la posizione organizzativa ed il correlativo incarico di **Capo Settore del Settore Manutenzione Beni Pubblici e Gestione Cimiteriali**, fino al **31.12.2016**, secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, citati in premessa, previa dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni né di inconfiribilità né di incompatibilità previste del D.Lgs 8 aprile 2013 n.39;
- 1.6. All'Istruttore Direttivo Tecnico Geom. **GIANLUIGI CERQUA**, n servizio presso l'intestato Dipartimento, è confermata la posizione organizzativa ed il correlativo incarico di **Capo Settore del Settore Manutenzione Strade Pubbliche e Protezione Civile**, fino al **31.12.2016**, secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, citati in premessa, previa dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni né di inconfiribilità né di incompatibilità previste del D.Lgs 8 aprile 2013 n.39;
- 1.7. All'Istruttore Direttivo Tecnico Ing. **ARMANDO PERCOCO**, In servizio presso l'intestato Dipartimento, è confermata l'**ALTA PROFESSIONALITA'** ed il correlativo incarico di **Capo Settore del Settore Lavori Pubblici**, fino al **31.12.2016**, secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, citati in premessa, previa dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni né di inconfiribilità né di incompatibilità previste del D.Lgs 8 aprile 2013 n.39;
- le predette posizioni organizzative richiedono lo svolgimento delle funzioni di cui all'art.8, comma 1), lettere a) e b) e c) del CCNL in data 31/03/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
 - Ai dipendenti incaricati della posizione organizzativa di che trattasi sono, in particolare, attribuite esclusive e dirette responsabilità, ivi compreso il potere di firma, in ordine agli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nonché di quelli di natura interna, unitamente alla gestione esclusiva delle risorse umane e finanziarie assegnate dal sottoscritto al Settore di pertinenza di ciascuno, ad eccezione degli atti e provvedimenti specificati nell'art.10 della presente disposizione e ferma restando l'osservanza delle direttive e dei sub-obiettivi gestionali, stabiliti con separato atto;

ART. 2 Assegnazione del Personale

2.1. Al **Settore Servizi Amministrativi e Controllo Servizi Esternalizzati** sono assegnati i seguenti dipendenti:

COGNOME	NOME	CTG.
MARAGONI	Luciana	D1 Capo Settore
CANISTRACCI	Teresa	C
DI MANNO	Maurizio	C
MAIETTI	Sergio	B1
MASTRANGELO	Alessandra	C
PARISELLA	Benedetto	B1
PRATA	Marisa	B3

2.2. Al **Settore Gestione e Protezione Ambientale** sono assegnati i seguenti dipendenti :

COGNOME	NOME	CTG.
SPERLONGA Ing.	Alfredo	D1 Capo Settore
D'ONOFRIO	Curzio	C
DI MANNO	Roberto	B3
PERSICHINI	Rina	B3
SEPE	Luigi	B3

2.3. Al **Settore Urbanistica ed Edilizia** sono assegnati i seguenti dipendenti:

COGNOME	NOME	CTG.
MASCI Geom.	Mario	D1 Capo Settore

ANNUNZIATO	Roberta	B1
BIASINI	Roberto	C
BOTTIGLIA	Cristina	D1
CROCE	Davide	B1
DEL MONTE	Maria Pia	A1
DI CRESCENZO	Valter	D1
FIORI	Alberto	B3
GUGLIETTI	Saverio	C
MASCI	Fiorella	C
MARANGONI	Fabiana	D1
MORETTI	Andrea	C
NALLI SCHIAVINI	Enzo	B3
SACCOCCIA	Gino	C
TARI	Armando	B3

2.4. Al Settore *Vigilanza Edilizia* sono assegnati i seguenti dipendenti:

COGNOME	NOME	CTG.
MAROSTICA Geom.	Albino Rocco	D1 Capo Settore
DELLA FORNACE	Veana	C
PEVERATI	Enzo	C
TASSINI	Mario	B3

2.5. Al Settore *Manutenzione Beni Pubblici e Gestione Cimiteriale* sono assegnati i seguenti dipendenti:

COGNOME	NOME	CTG.
LEONE Geom.	Alberto	D1 Capo Settore
BUTTAFOCO	Arduino	B1
CERVONI	Rosario	B1
DE RUVO	Mauro	B1
DEL MONTE	Giuseppe	B1
DELLA VECCHIA	Vincenzo	B1
DI LELLO	Luigi	B1
FASOLO	Giovanni	B1
GARZARO	Michele	B1
IABONI	Armando	B1
IANNARILLI	Giuliano	B1
LAURETTI	Dante	B1
LUZZI	Antonio	B1
MALIZIA	Dario	B1
MONTANO	Rosa	B3
MINUTILLO	Pierino	B1
PARISELLI	Giancarlo	B1

2.6 Al Settore *Viabilità Manutenzione Strade Pubbliche e Protezione Civile* sono assegnati i seguenti dipendenti:

COGNOME	NOME	CTG.
CERQUA Geom.	Gianluigi	D1 Capo Settore
DELL'AQUILA	Rita	B3
TROCCOLI	Pier Francesco	C

2.7 Al Settore *Lavori Pubblici* sono assegnati i seguenti dipendenti:

COGNOME	NOME	CTG.
PERCOCO Ing.	Armando	D3 Capo Settore
DROGHEI	Bruno	D1

ART. 3 – DURATA DELL'INCARICO

3.1 Ai sensi dell'art.9, comma 1 del CCNL in data 31/03/99, l'incarico di cui al precedente art.1 decorre dal 01/01/2016 e fino al

31.12.2016

3.2 l'incarico potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dal citato art.9, comma 1 del predetto CCNL e dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative ;

ART. 4 RETRIBUZIONE

4.1 Il conferimento della posizione organizzativa di cui al precedente art.1 del presente atto comporta l'assegnazione del dipendente interessato del trattamento economico, secondo consistenza, periodo e tipologia come determinati dall'OIV e dalla Giunta Comunale;

4.2 il trattamento economico conseguente l'assunzione dell'incarico ex art.1 della presente disposizione assorbe, comunque, tutte le indennità previste dal vigente CCNL in data 31/03/1999 compreso il compenso per il lavoro straordinario;

4.3 l'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art.9 comma 4, del più volte citato CCNL in data 31/03/1999.

ART. 5 ORARIO DI LAVORO

5.1 L'orario di lavoro del dipendente attribuito della posizione organizzativa resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito dal Segretario Generale sulla base della normativa vigente;

5.2 In relazione alla posizione organizzativa conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

ART.6 VALUTAZIONE ATTIVITA'

6.1 Ai sensi dell'art.9 comma 4, del CCNL in data 31/03/1999 il risultato delle attività svolte dal dipendente è oggetto di apposita valutazione, giusta i criteri valutativi approvati dalla Giunta Comunale.

6.2 nell'ipotesi di valutazione preliminare NEGATIVA, il dipendente ha il diritto di essere ascoltato in contraddittorio per formulare le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisca o abbia conferito mandato ovvero con persona di sua fiducia.

ART. 7 – REVOCA CONFERIMENTO POSIZIONE

7.1 L'incarico oggetto della presente disposizione può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art., per:

- 7.1.1 intervenuti mutamenti organizzativi in senso al Comune, adottati nelle forme previste dalla legge;
- 7.1.2 accertamento specifico di risultati negativi dell'attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa
- 7.1.3 sopravvenuta trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente incaricato, da tempo pieno e tempo parziale;

7.2 Per revoca dell'incarico, trova applicazione la procedura in contraddittorio prevista dall'art. 6.2 del presente atto;

7.3 La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art.9, comma 5, del CCNL in data 31/03/1999;

ART. 8 FACOLTA' AVVOCATORIA DEL DIRIGENTE

8.1 E' fatto salvo il motivato esercizio della facoltà avvocatoria " ad unum actum" del sottoscritto Dirigente;

ART. 9 ASSENZA O LEGITTIMO IMPEDIMENTO DELL'INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

9.1 In caso di assenza o legittimo impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa, il potere di firma e correlativa responsabilità degli atti amministrativi afferenti il Settore di pertinenza è esercitato dal sottoscritto Dirigente.

ART.10 OGGETTO DELL'INCARICO: CONDIZIONI, LIMITI ED ESCLUSIONI

10.1 Sono esclusi dagli incarichi conferiti con la presente disposizione, gli atti appresso specificati:

- 10.1.1 Gli atti e provvedimenti di autotutela per es:) annullamento, revoca, sospensione ecc.);
- 10.1.2 provvedimento a contenuto ordinatorio (per es. Ordinanze, ingiunzioni ecc)
- 10.1.3 determinazioni di impegno di spesa;
- 10.1.4 atti di gestione del personale
- 10.1.5 proposte di deliberazione di competenza degli Organi di indirizzo politico;
- 10.1.6 pareri di regolarità tecnica e contabile;
- 10.1.7 atti e provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi aventi particolare complessità istruttoria e/o a contenuto di discrezionalità amministrativa eccedente gli affari di correntezza, **fatta eccezione degli atti a contenuto certificativi**;
- 10.1.8 In caso di incertezza sull'ascrivibilità di un atto nella categoria di cui al precedente punto 10.1.7 il dipendente incaricato della posizione organizzativa procederà a relazionare sinteticamente il dirigente sugli elementi di incertezza o perplessità, anche formulando osservazioni e/o proposte risolutive; in tali ipotesi, **l'esercizio del potere di firma sarà subordinato a previo formale assenso del dirigente** di cui sarà data contezza nella parte motiva dell'atto, mediante la locuzione " sentito l'avviso del Dirigente dell'intestato Dipartimento in ordine alla delegabilità della firma del presente provvedimento"

ART.11 SOTTOSCRIZIONE E REDAZIONE ATTI DELEGATI – MODALITA'

11.1 Gli atti e i provvedimenti sottoscritti nell'esercizio dei poteri conferiti con l'incarico di cui al precedente art.1 dovranno recare in calce la dicitura " D'ORDINE", seguita dalla qualifica, dal nome, dal cognome e dalla sottoscrizione

ES: D'ORDINE
L'ISTRUTTORE DIRETTIVO
(Nome e Cognome)

11.2 Nella motivazione degli atti e provvedimenti di cui al precedente punto 11.1 dovranno essere indicati – **oltre al provvedimento di conferimento al sottoscritto responsabile dell'incarico dirigenziale** - - gli estremi identificativi della presente disposizione (es. VI-STO il provvedimento dirigenziale n _____ in Data _____ attributivo delle posizioni organizzative nell'intestato Dipartimento

ART.12 CONTROLLO PERIODICO ATTIVITA' DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – RELAZIONI TRIMESTRALI

12.1 I dipendenti di cui all'art.1 della presente disposizione dovranno presentare al sottoscritto Dirigente una sintetica relazione **trimestrale** informativa dello stato dei procedimenti pendenti dal numero dei procedimenti definiti e del numero dei provvedimenti emessi, quest'ultimi suddivisi per oggetto, tali relazioni dovranno pervenire al Dirigente entro il **15 del mese successivo** al trimestre di riferimento.

12.2 le relazioni di cui sopra saranno sostitutive o, se del caso, cumulative della relazione da redigersi in qualità di Responsabile del Procedimento;

ART13 PUBBLICITA' DEL PRESENTE ATTO

13.1 Il presente atto sarà notificato personalmente ai dipendenti direttamente interessati – i quali con l'espletamento dell'incarico – dichiarano implicitamente di avere preso visione o di conoscere le norme di legge, contrattuali e regolamentari, nonché le disposizioni interne e di indirizzo politico, dallo stesso richiamate.

ART.14 DISPOSIZIONI PARTICOLRI E DI RINVIO – FUNZIONI VICARIE IN ASSENZA DEL DIRIGENTE

14.1 Per quanto non previsto dal presente atto, si fa espresso rinvio alle norme e condizioni contenute nel D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni (Testo Unico Pubblico Impiego), nel Codice Civile, nel contratto individuale di lavoro subordinato, nonché nel vigente Contratto Nazionale di Lavoro per i dipendenti del comparto Regione - Autonomie Locali;

14.2 In caso di assenza o legittimo impedimento del sottoscritto Dirigente, le relative funzioni, ivi compreso il potere di firma, sono delegate a ciascun Capo Settore, in relazione alle funzioni di pertinenza del Settore medesimo;

14.3 In caso di concomitante assenza o legittimo impedimento del Dirigente e di uno dei Capo Settore, le funzioni del Dirigente sono interamente delegate al Capo Settore presente in servizio;

14.4 Gli atti adottati e sottoscritti nell'esercizio delle suddette funzioni delegate dovranno recare il cd " doppio timbro" indicante la situazione legittimante le condizioni di vicarietà.

(es. IL DIRIGENTE
Arc. Bonaventura PIANESE) t.a.
IL CAPO SETTORE
(I.D. nome e cognome)

14.5 L'ingiustificata inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti punti 14.2 – 14.3 – 14.4 sarà perseguita disciplinarmente, salvi i casi eventuali di responsabilità penalmente e/o civilmente rilevanti.

ART.15 NOTIFICA – NORME FINALI

15.1 Il presente atto sarà notificato ai dipendenti interessati.

15.2 il presente atto sarà inserito nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

15.3 La presente disposizione abroga ogni altra precedente disposizione con essa configgente.

15.4 il presente atto è trasmesso in copia al Gabinetto del Commissario Straordinario, al Commissario Straordinario, al Sub Commissario Straordinario, al Segretario Generale e al Dirigente del Dipartimento AA.GG., Risorse Umane e servizi Demografici, al Settore Controllo Interni.

- **Di dare atto che l'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite, le seguenti funzioni e competenze:**

la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla struttura di competenza;

la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti di cui sopra;

la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti tecnici del servizio assegnato;

l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento, conformemente alle vigenti disposizioni di legge;

l'incarico, da considerarsi, ad ogni effetto di legge, contratto individuale di lavoro, si formalizza con la firma di accettazione da parte dell'incaricato.

l'incarico può essere revocato anche prima della scadenza con atto scritto e motivato in conseguenza di:

- intervenuti mutamenti organizzativi in seno al Comune, adottati dall'Amministrazione o dal dirigente del Settore;
- specifico accertamento di risultati negativi (in tale ipotesi il dipendente perde la retribuzione di posizione e di risultato, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie);

- **di dare atto altresì che ai titolari di posizione organizzativa compete:**

a) assicurare i risultati dell'attività del servizio in termini di tempo, costi, modalità di produzione e qualità;

b) collaborare con il dirigente nella predisposizione di piani e programmi di attività, verificando e controllando consuntivi e scostamenti e proponendo, ove occorra, modifiche al piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio;

c) organizzare il lavoro ed assegnare i compiti alle unità organizzative interne coerentemente agli obiettivi assegnati alla struttura;

d) contribuire all'ottimizzazione delle procedure ed al miglioramento dei servizi erogati, attraverso a formulazione di proposte innovative;

e) adeguare le procedure, le strategie tecnico-operative del servizio alle disposizioni normative o a nuovi programmi od obiettivi individuati dal comune;

f) predisporre proposte di atti da presentare al dirigente per la successiva approvazione degli organi di governo;

g) esercitare attività di acquisizione di entrate;

h) assumere in consegna i beni mobili ed immobili e garantirne la gestione;

i) adottare su delega del dirigente gli atti per i quali risulta il responsabile dell'istruttoria;

j) fornire alla dirigenza gli elementi necessari alla valutazione periodica del personale dipendente subordinato;

di **DARE ATTO** che il presente provvedimento:

- è esecutivo dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- va annotato nel registro delle determinazioni e conservato agli atti dell'intestato Dipartimento – Segreteria Generale
- è trasmesso alla Dirigente del Dipartimento Finanziario per gli adempimenti di cui al vigente Regolamento di contabilità;
- va pubblicato all'Albo Pretorio on – line del Comune, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

TERRACINA 20/01/2016

IL DIRIGENTE

(Arch. Bonaventura PIANESE)

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.153 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.-

Terracina, 25.01.2016

LA DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO FINANZIARIO

(dr.ssa ADA NASTI)

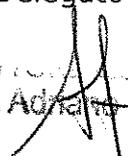
PAGINA BIANCA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno - 4 FEB. 2016 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo:<http://www.gazzettaamministrativa.it>) ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e che sarà pubblicata il giorno successivo alla suddetta data di inserimento.

Terracina, - 4 FEB. 2016

Il Delegato


Sig. Adriano Annibile

LA SEGRETERIA GENERALE