



CITTA' DI TERRACINA
Provincia di Latina

DIPARTIMENTO

FINANZIARIO

DETERMINAZIONE

N 902 / gen. del 21 SET 2015

N. 133 del 07.08.2015

Oggetto: Conferimento incarico di posizione organizzativa per il Settore Patrimonio ed Usi Civici

L'anno 2015, addì **sette** del mese di **agosto** alle ore **09,00** nel proprio ufficio

LA DIRIGENTE

VISTI:

- lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art. 107 del decreto legislativo n.267/2000 e ss. mm.ii.;

Visto il provvedimento n. 30638/int del 23/06/2015, con il quale il il Commissario straordinario, ha affidato alla scrivente l'incarico dirigenziale e correlativa responsabilità tecnico gestionale afferenti la direzione del Dipartimento Finanziario;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

Ritenuta l'esigenza di attribuire al dipendente Istruttore Direttivo Amministrativo Sig. Capirchio Carlo, l'incarico di Posizione Organizzativa e la correlativa nomina di Capo Settore Patrimonio ed Usi Civici, allo scopo di conseguire una continuità dell'azione amministrativa, una stratificazione organizzativa del Dipartimento ed una maggiore efficienza e responsabilizzazione del personale ivi addetto, nonché di decongestionare il Dirigente da affari di correttezza amministrativa o comunque a basso contenuto di discrezionalità amministrativa, la cui trattazione costituisce precipuo compito dei cc.dd. quadri e funzionari;

Visto l'art. 53 dello Statuto del Comune di Terracina, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 17.10.2000;

Visto il Vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;

Dato atto che il conferimento della Posizione Organizzativa è di esclusiva nomina del Dirigente;

DETERMINA

Per i motivi in narrativa espressi

1. **di conferire** a far data dal **07.08.2015 e fino al 31.12.2016**, all'Istruttore Direttivo Amministrativo **Sig. Carlo Capirchio** in servizio presso l'intestato Dipartimento, la Posizione Organizzativa e la correlativa nomina di **Capo Settore Patrimonio ed Usi Civici**, nonché la Responsabilità dei procedimenti tecnico-amministrativi afferenti le attribuzioni funzionali del Settore, meglio specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e di delegare allo stesso in caso di assenza o legittimo impedimento della sottoscritta Dirigente, l'attribuzione della competenza in ordine agli atti di pertinenza del "**Settore Patrimonio ed Usi Civici**", al fine di assicurare la continuità amministrativa negli importanti adempimenti istituzionali assicurando così il buon andamento del Settore;
2. **di rinviare a successivo atto** l'attribuzione dei punteggi e la conseguente retribuzione di risultato su base annua, da corrispondere al predetto dipendente, secondo le tabelle di pesatura che verranno definite dall'OIV;
3. **di stabilire** che l'incarico conferito con il presente atto sia assolto, a pena di revoca, conformemente alle seguenti modalità ed obblighi:

Orario di lavoro

- L'orario di lavoro del dipendente assegnatario della posizione organizzativa resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito dal Dirigente del Dipartimento, sulla base della normativa vigente.
- 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.

Valutazione attività

- Ai sensi dell'articolo 9 comma 4 del CCNL in data 31.03.1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è oggetto di apposita valutazione ai fini della corresponsione della relativa retribuzione.

Revoca conferimento posizione

- L'incarico oggetto della presente disposizione può essere revocato anche prima della scadenza del termine per:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi in seno al Comune, adottati nelle forme previste dalla legge;
 - b) accertamento specifico di risultati negativi dell'attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa;
 - c) sopravvenuta trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente incaricato, da tempo pieno a tempo parziale;
- La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del CCNL in data 31.03.1999.

Facoltà avocatoria del Dirigente

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

Assenza o legittimo impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa

- 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 dipartimentale di pertinenza è esercitato dal sottoscritto Dirigente.

Oggetto incarico: condizioni, limiti ed esclusioni

- Sono esclusi dall'oggetto degli incarichi conferiti con la presente disposizione gli atti appresso specificati:

- provvedimenti a contenuto ordinatorio (per es. ordinanze, ingiunzioni, ecc);
- atti di gestione del personale (ferie, straordinari ecc..)
- pareri di regolarità tecnica e contabile;
- atti e provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi aventi particolare complessità istruttoria e/o a contenuto di discrezionalità amministrativa eccedente gli affari di correttezza, fatta eccezione degli atti a contenuto certificativi.

In caso di incertezza sull'ascrivibilità di un atto in una delle categorie escluse di cui sopra, 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 al 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*".

Sottoscrizione e redazione atti delegati – Modalità

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

ES.:

D'ORDINE
IL CAPO SETTORE PATRIMONIO ED USI CIVICI
L'ISTRUTTORE DIRETTIVO

Assenza del Dirigente - Delega funzioni

In caso di assenza o legittimo impedimento del sottoscritto Dirigente le relative funzioni connesse al settore ragioneria e bilancio, ivi compreso il potere di firma, sono attribuite in via vi caria al titolare di posizione organizzativa per le attribuzioni funzionali di competenza del **Settore Entrate**.

Gli atti adottati e sottoscritti nell'esercizio delle suddette funzioni delegate dovranno recare in calce la dicitura "Per il Dirigente Dott.ssa Ada Nasti t.a.", seguita dalla qualifica, del nome, dal cognome e dalla sottoscrizione.

ES.:

Per il Dirigente
Dr.ssa Ada Nasti t.a.
IL CAPO SETTORE PATRIMONIO ED USI CIVICI

Controllo periodico attività dell'incarico di posizione organizzativa – relazioni trimestrali

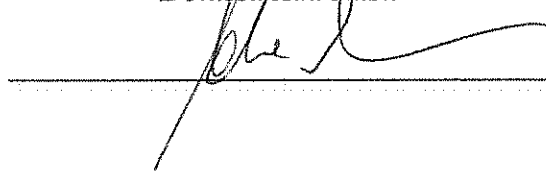
- Il dipendente incaricato di PO dovrà presentare al sottoscritto Dirigente una sintetica relazione trimestrale informativa dello stato dei procedimenti pendenti, del numero dei procedimenti definiti e del numero dei provvedimenti emessi, questi ultimi suddivisi per oggetto; tali relazioni dovranno pervenire al sottoscritto Dirigente **entro il 15 del mese successivo** al trimestre di riferimento.

5. **di dare atto** che il presente provvedimento:

- è esecutivo dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- va notificato personalmente al dipendente, il quale, con la relativa sottoscrizione, dichiara di averne preso visione e di conoscere le norme di legge, contrattuali e regolamentari, nonché le disposizioni interne e di indirizzo politico, dallo stesso richiamate;
- va comunicato, per conoscenza, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed al Presidente del Nucleo di Valutazione;
- va pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio;
- va annotato nel Registro delle Determinazioni conservato presso il Dipartimento Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Demografici.

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario

Dott.ssa Ada Nasti

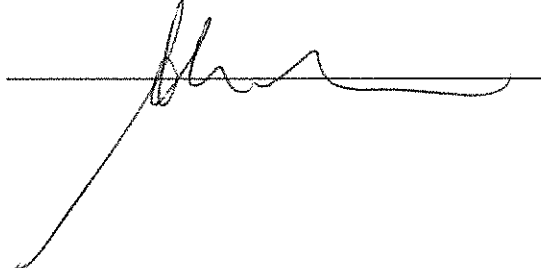


Terracina, 07 agosto 2015

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

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario

Dott.ssa Ada Nasti



Terracina, 07 agosto 2015

PAGINA BIANCA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale, è stata inserita il giorno.....21 SET 2015..... sull'Albo pretorio on-line del Comune (all'indirizzo 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 d'inserimento.

Terracina, 21 SET 2015

Il Delegato

**CAPISERVIZIO
SERVIZI GENERALI
E GESTIONE DEL PERSONALE**
Dott. Enrico Quirino Maragoni

AL SEGRETERIA GENERALE
