

CITTÀ DI TERRACINA

Provincia di Latina

DIPARTIMENTO	ATTIVITA' PRODUTTIVE, SOCIO-CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE – GARE E CONTRATTI
SETTORE	*****

DETERMINAZIONE

N. ⁷¹⁹ /gen. del 28 LUG. 2015	N. 01 del 20 LUGLIO 2015
--	--------------------------

Oggetto: Individuazione del personale incaricato di posizione organizzativa per l'anno 2015 nell'ambito del Dipartimento Attività Produttive, Socio-Culturali, Turistiche e Sportive – Gare e Contratti.

L'anno 2015, addì 20 (venti), del mese di luglio, alle ore 13,30, nel proprio Ufficio

IL DIRIGENTE

- VISTA** la deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 30 del 16 luglio 2015 avente per oggetto "Organigramma e liste di attività funzionali – Ridefinizione.-";
- VISTA** la Disposizione di Servizio n. 08/2015/PERS. Del Dipartimento AA.GG., Risorse Umane e Servizi Demografici mediante la quale si dispone l'assegnazione, al neo costituito Dipartimento Attività Produttive, Socio-Culturali, Turistiche e Sportive, del personale dipendente;
- RITENUTO** necessario provvedere, con decorrenza 20 luglio 2015 e fino al 31 dicembre 2015, all'individuazione del personale a cui affidare gli incarichi di posizione organizzativa;
- PRESO ATTO** che il correlativo trattamento economico è determinato con specifico atto separato adottato in conformità della pesatura dei Settori dipartimentali definita dall'OIV e dalla Giunta Comunale;
- VISTO** il vigente Statuto comunale;
- VISTO** il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali;
- VISTO** il vigente 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. 30638/int. del 23 giugno 2015 di conferimento dell'incarico dirigenziale relativo alla direzione tecnico-gestionale dell'intestato Dipartimento;

RITENUTA la propria competenza;

DETERMINA

ART. 1 Conferimento posizioni organizzative

- 1.1 All'Istruttore Direttivo Amministrativo **Dott.ssa Albarosa MARIGLIANI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, **è conferita** la Posizione Organizzativa, con il sotteso incarico di **Capo Settore Attività e Beni Culturali, Sport e Turismo**, secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in premessa citato.
- 1.2 All'Istruttore Direttivo Assistente Sociale **Dott.ssa Angela ALTOBELLI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, **è conferita** la Posizione Organizzativa, con il sotteso incarico di **Capo Settore Politiche Sociali e Scolastiche**, secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in premessa citato.
- 1.3 All'Istruttore Direttivo Tecnico **Geom. Eugenio PEPE**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, **è conferita** la Posizione Organizzativa, con il sotteso incarico di **Capo Settore SUAP, Attività Produttive, Demanio Marittimo e Agricoltura**, secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in premessa citato.
- 1.4 All'Istruttore Direttivo Contabile **Dott.ssa Sabrina TACELLI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, **è conferita** la Posizione Organizzativa, con il sotteso incarico di **Capo Settore Gare e Contratti**, secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in premessa citato.
- 1.5 Ogni incaricato di posizione organizzativa deve prendere cognizione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in particolare dell'organigramma (allegato A), in ordine alle strutture denominate Servizi previsti in sott'ordinazione al proprio Settore di competenza e delle strutture organizzative, competenze ed attività (allegato B).
- 1.6 La posizione lavorativa relativa agli incarichi di cui ai precedenti commi richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1, lettere a) b) e c) del CCNL in data 31/03/1999, con assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato.
- 1.7 Ai dipendenti incaricati della posizione 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 ai Settori di pertinenza di ciascuno, ad eccezione degli atti e provvedimenti specificati nell'art. 9 delle presente disposizione e ferma restando l'osservanza delle direttive e dei sub-obiettivi gestionali, di volta in volta assegnati dal dirigente anche senza l'assunzione di formale atto. L'assegnazione di procedimenti, obiettivi, attività ecc. possono essere assegnati dal Dirigente anche mediante canali informatici (posta elettronica ecc.).

ART. 2 Durata dell'incarico

- 2.1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del CCNL in data 31/03/1999, gli incarichi di cui al precedente art. 1 **cessano alla data del 31.12.2015.**
- 2.2. 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 disposti dalla Giunta Comunale.

ART. 3 Retribuzione

- 3.1. Il Conferimento della posizione organizzativa comporta l'assegnazione ai dipendenti interessati del trattamento economico, secondo consistenza, periodo e tipologia come determinati dall'OIV e dalla Giunta Comunale.
- 3.2. Il trattamento economico conseguente ex art. 1 della presente disposizione assorbe, comunque, tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
- 3.3. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del più volte citato CCNL in data 31.03.1999 e del successivo art. 5 della presente disposizione.

ART. 4 Orario di lavoro

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

ART. 5 Valutazione delle attività

- 5.1. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del CCNL in data 31.03.1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente titolare di posizione organizzativa è oggetto di apposita valutazione, giusta i criteri valutativi approvati dalla Giunta Comunale.
- 5.2. Nell'ipotesi di valutazione preliminare NEGATIVA, il dipendente ha il diritto ad 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. 6 Revoca conferimento posizione

- 6.1. L'incarico oggetto della presente disposizione può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente articolo 2 per:
 - 6.1.1. intervenuti mutamenti organizzativi in seno all'Ente, adottati nelle forme previste dalla legge;
 - 6.1.2. accertamento specifico di risultati negativi dell'attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa;
 - 6.1.3. sopravvenuta trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente incaricato, da tempo pieno a tempo parziale.
- 6.2. Per la revoca dell'incarico, trova applicazione la procedura in contraddittorio prevista dall'art. 5.2. del presente atto.
- 6.3. 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. 7 Facoltà avocatoria del Dirigente

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

ART. 8 Assenza o legittimo impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa

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

ART. 9 Oggetto dell'incarico: condizioni, limiti ed esclusioni

- 9.1. Sono esclusi dall'oggetto degli incarichi conferiti con la presente disposizione, gli atti appresso specificati:
 - 9.1.1. atti e provvedimenti di autotutela (per es.: annullamento, revoca, sospensione, ecc.);

- 9.1.2. provvedimenti a contenuto ordinatorio (per es.: ordinanze, ingiunzioni, ecc.);
- 9.1.3. determinazioni di impegni di spesa (i quali però, salvo ragioni straordinarie superiori, devono essere sempre sottoscritti dal responsabile di Settore);
- 9.1.4. atti di gestione del personale (ferie, straordinari, ecc.);
- 9.1.5. proposte di deliberazioni di competenza degli Organi di indirizzo politico;
- 9.1.6. pareri di regolarità tecnica e contabile;
- 9.1.7. 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 certificativo;
- 9.1.8. In caso di incertezza sull'ascrivibilità di un atto nella categoria di cui al precedente punto, il dipendente incaricato della posizione organizzativa procederà a relazionare sinteticamente al 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. 10 Sottoscrizione e redazione atti delegati - Modalità

10.1. 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 DIRETTICO
(dr. Nome e Cognome)

10.2. Nella motivazione degli atti e provvedimenti di cui al precedente punto 10.1. dovranno essere indicati – oltre al provvedimento sindacale di conferimento al sottoscritto dell'incarico dirigenziale – gli estremi identificativi della presente disposizione (es.: VISTO il provvedimento dirigenziale n. XXXX in data GG.MM.AAAA, attributivo delle posizioni organizzative nell'intestato Dipartimento).

ART. 11 Controllo periodico attività dell'incaricato di posizione organizzativa – Relazioni trimestrali

11.1. 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 (per es.: autorizzazione sanitaria, autorizzazione uso impianto sportivo, ecc.); tali relazioni dovranno pervenire al Dirigente entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento.

11.2. Le relazioni di cui sopra – la prima delle quali dovrà essere presentata entro **31/10/2015** – saranno sostitutive o, se del caso, cumulative della relazione da redigersi in qualità di Responsabile del Procedimento.

ART. 12 Pubblicità del presente atto

12.1. Il presente atto sarà notificato personalmente ai dipendenti direttamente interessati, i quali – con l'espletamento dell'incarico – dichiarano implicitamente 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.

ART. 13 Disposizioni particolari e di rinvio – Funzioni vicarie in assenza del Dirigente

13.1. 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.

13.2. 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.

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

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

(es.: p. IL DIRIGENTE
(dott. Giampiero NEGOSI) t.a.
IL CAPO SETTORE
(I.D. nome e cognome)

13.5. L'ingiustificata inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti 13.2, 13.3 e 13.4 sarà perseguita disciplinarmente, salvi i casi eventuali di responsabilità penalmente e/o civilmente rilevanti.

ART. 14 Disposizioni organizzative generali

14.1. Le singole prestazioni di lavoro dovranno, comunque, essere improntate a criteri di massima flessibilità, collaborazione ed integrazione, specie in periodi di esigenze straordinarie e di circostanze imprevedute ed imprevedibili;

14.2. Il Dirigente o il Capo Settore apporrà su ciascun atto protocollato in entrata e diretto per competenza al Dipartimento Attività Produttive, Socio-Culturali, Turistiche e Sportive – Gare e Contratti un timbro (o segnatura a penna) da cui si evincerà la data di arrivo al Dipartimento, il Settore di destinazione e il responsabile persona fisica che prenderà in carico quell'atto affinché venga espletato il procedimento amministrativo che da esso possa eventualmente scaturire o derivare. La persona fisica individuata dovrà completare a perfetta regola d'arte l'intero procedimento amministrativo con rispetto dei termini conclusivi dello stesso previsti dalla legge o da regolamenti. La persona fisica indicata sul timbro (o con segnatura alternativa) apposto sul documento è individuata anche ai fini di cui all'art. 4 e seguenti della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare in ordine alla individuazione della responsabilità del procedimento. E' fatto obbligo al Capo Settore titolare di posizione organizzativa e a tutti i dipendenti assegnati ai Settori / Servizi di seguire personalmente il completo iter di ogni pratica / procedimento affidato/o, rendendo informato il Dirigente in corso d'opera e a conclusione della/o stessa/o, nonché di rispettare tutte le prescrizioni dettate dal vigente codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Ogni atto e/o provvedimento sottoposto alla firma del Dirigente Capo Dipartimento dovrà essere, preliminarmente, sottoscritto dal responsabile del procedimento e/o responsabile del Servizio e dal responsabile Capo Settore di riferimento. Nelle ipotesi sopra descritte, il responsabile del procedimento dovrà dar atto dell'avvenuto perfezionamento dell'istruttoria recando in calce all'atto / provvedimento la seguente dicitura o dicitura di analogo contenuto *"il sottoscritto responsabile del procedimento da atto dell'avvenuto perfezionamento dell'istruttoria, della regolarità e legittimità della stessa e, sussistendone tutte le ragioni di fatto e diritto sottopone il presente atto al dirigente per la sottoscrizione"*;

14.3. Le determinazioni dirigenziali dovranno essere sottoscritte anche dal responsabile del Settore di riferimento, il quale apponendo la propria sottoscrizione preliminarmente al Dirigente, da contestualmente atto dell'avvenuto perfezionamento dell'istruttoria, regolarità e legittimità della stessa dalla quale scaturisce il provvedimento;

14.4. Ogni responsabile di Settore, prima di sottoporre qualsiasi atto / provvedimento al Dirigente, dovrà procedere al controllo, tra le altre, del rispetto delle seguenti normative e procedure, riguardanti:

- il rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (in particolare, in ordine alla competenza, rispetto termini ecc);
- il rispetto delle norme recate dal TUEL (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali) e dal TUP (Testo Unico sul Pubblico Impiego) approvati, rispettivamente, con D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. e con D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il rispetto delle leggi e regolamenti regionali, ove applicabili;
- il rispetto delle norme sugli appalti di lavori, forniture e servizi;
- il rispetto delle norme riguardanti l'affidamento all'esterno di consulenze e collaborazioni;
- il rispetto delle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti e regolarità contributiva;
- il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità;
- il rispetto delle disposizioni antimafia;

14.5. Su gli altri atti (comunicazioni, note ecc.), per ragioni di carattere organizzativo, il redattore dello stesso apporrà, in calce allo stesso, le proprie iniziali. Tutti gli atti e provvedimenti amministrativi dovranno essere adeguatamente e sistematicamente archiviati, sia in forma cartacea che informatica, in modo che in ogni momento ne sia possibile una tempestiva estrazione;

14.6 Ciascun responsabile di Settore proporrà al Dirigente uno specifico atto di organizzazione relativo alla propria struttura di competenza, con individuazione di attività / procedimenti da seguire durante tutto l'arco dell'anno e responsabilità collegate a ciascun dipendente assegnato.

14.7 Ciascun responsabile di Settore deve procedere alla riscossione ordinaria e coattiva di imposte, tasse, diritti, oneri, ecc. ecc. predisponendo anche i ruoli di riscossione coattiva entro i termini previsti dalla legge al fine di evitare prescrizioni e/o decadenze;

14.8 Ciascun responsabile di Settore deve verificare quotidianamente il contenuto della/e propria/e casella/e di posta elettronica assegnata/e o altre caselle di posta elettronica pubblicate sul sito internet relative ai servizi di competenza.

14.9 Il responsabile di Settore è responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e ss.mm.ii., qualora uno specifico procedimento non sia stato previamente assegnato ad altro dipendente.

14.10 Ciascun responsabile di Settore dovrà inoltre:

- a) provvedere ad attivare una propria casella di posta elettronica certificata o essere in grado di utilizzare la pec a disposizione dell'Ente per le comunicazioni con soggetti esterni;
- b) gestire la fatturazione elettronica secondo le nuove disposizioni di legge.

ART. 15 Attribuzione del personale dipendente alle strutture Settoriali

15.1. Ai Settori dipartimentali è attribuito il seguente personale dipendente a disposizione del relativo Capo Settore per il raggiungimento dei risultati gestionali e per l'espletamento dei procedimenti amministrativi incardinati in ciascuna struttura:

15.1.1. SETTORE SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE, DEMANIO MARITTIMO E AGRICOLTURA:

- VEGLIANTI ELENA
- AURIEMMA FRANCESCO
- SINAPI CARLO MICHELE
- PALMACCI LUIGI
- CASALVIERI PIETRO
- FALOVO GRAZIELLA
- L'AURORA SANDRO
- MONTANO ROSA
- DE SIMONE CRISTIANA
- ALLA NESTORE
- CARUSI SANDRA
- CECCARELLI ANTONELLA
- MELE ALESSANDRO

15.1.2. SETTORE ATTIVITA' E BENI CULTURALI, SPORT E TURISMO:

- AMBRIFI GIACOMO
- BATTAGLIA PATRIZIA
- CICERANO MARIA TERESA
- DE GREGORI FABIO
- DE PONTO ENRICA
- FUSCO ARMANDO
- GIANNETTI VIRGINIA
- MUSILLI MANLIO
- TALONE SERENELLA
- TOMAO MARIA GRAZIA
- TUCELLI SILVERIO
- VACCARELLA VINCENZA

15.1.3. SETTORE GARE E CONTRATTI:

- MASELLA MARIA TERESA

15.1.4. SETTORE POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE:

- ALLA BRUNA
- CERVELLONI ADALBERTO
- PARISELLA MARIA ANTONIETTA



➤ ROVIELLO ANGELINA

15.1.5. SEGRETERIA DIPARTIMENTALE:

- VEGLIANTI ELENA Coordinamento della Segreteria Dipartimentale
- BATTAGLIA PATRIZIA
- DE SIMONE CRISTIANA MARIA (alla quale sono attribuiti anche compiti di segreteria semplice del Dirigente del Dipartimento nonché la tenuta del registro interno delle determinazioni / deliberazioni / atti di liquidazione).

15. 2. Il Dirigente del Dipartimento può, successivamente con atto separato dispositivo, allocare una o più risorse umane in altri Settori Dipartimentali in relazione alle esigenze organizzative generali.

ART. 16 Notifica – Norme finali

16.1. Il presente atto sarà notificato ai dipendenti interessati.

16.2. Il presente atto sarà inserito nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

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

16.4. Il presente atto è trasmesso in copia al Gabinetto del Commissario Straordinario, al Commissario Straordinario, al Segretario Generale e al Dirigente del Dipartimento AA.GG., Risorse Umane e Servizi Demografici, al Settore Controlli Interni.

16.5. 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;
- È trasmesso alla Dirigente del Dipartimento Finanziario per gli adempimenti di cui all'art. 39 del 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, il 20 luglio 2015

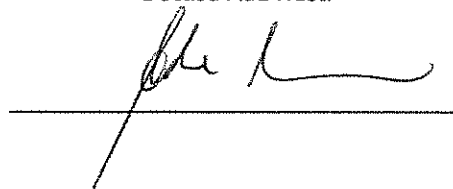
Il Dirigente
Dott. Giampiero NEGOSI



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

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario

Dott.sa Ada Nasti



Terracina, 20.07.2015

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno 28 LUG. 2015 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, 28 LUG. 2015

Il Delegato


CAPO SETTORE
SERVIZI GENERALI
E GESTIONE DEL PERSONALE
Dott. Enrico Quirino Maragoni

LA SEGRETERIA GENERALE