



**CITTA' DI TERRACINA**  
Provincia di Latina

**DIPARTIMENTO**

**FINANZIARIO**

**DETERMINAZIONE**

N 15 / gen. del 12 GEN. 2015

N. 218

del 31/12/2014

**Oggetto: Conferimento incarico di posizione organizzativa per il SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

L'anno 2014, addì 31 del mese di Dicembre alle ore 11,00 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. 29790/U del 07/06/2011, con il quale il Sindaco, 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 Dott.ssa Maragoni Federica, l'incarico di Posizione Organizzativa e la correlativa nomina di Capo Settore Economato e Provveditorato, 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 01/01/2015 e fino al 31/12/2015, all'istruttore Direttivo Amministrativo **Dott. ssa FEDERICA MARAGONI** in servizio presso l'intestato Dipartimento, la Posizione Organizzativa e la correlativa nomina di **Capo Settore Economato e Provveditorato**, 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 Economato e Provveditorato**", 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 ECONOMATO E PROVVEDITORATO  
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 Bilancio e Ragioneria.

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 ECONOMATO E PROVVEDITORATO  
I.D. Nome e Cognome

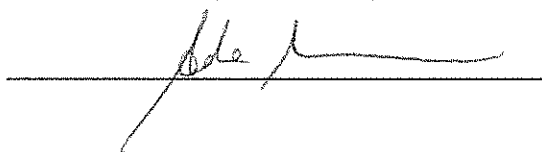
**Controllo periodico attività dell'incarico di posizione organizzativa – relazioni trimestrali**

- 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*

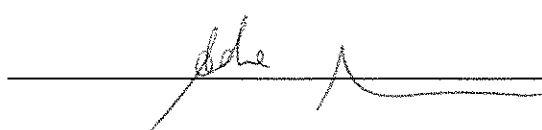


Terracina, 31.12.2014

---

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, 31.12.2014

## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno 12 GEN. 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, 12 GEN. 2015

Il Delegato

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

LA SEGRETERIA GENERALE