



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

| | |
|----------------|--|
| | SEGRETERIA GENERALE |
| SETTORE | CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI |

DETERMINAZIONE

| | | |
|---|--------|----------------|
| NR. <u>1065</u> GEN. del <u>31 OTT 2014</u> | NR. 10 | DEL 17/10/2014 |
|---|--------|----------------|

| | |
|-----------------|---|
| OGGETTO: | Conferma e nuovo conferimento di Incarico di Posizione Organizzativa per il Settore Supporto Consiglio Comunale .----- |
|-----------------|---|

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE

- In data 29 agosto 2014 6, con proprio atto n. 216 , la Giunta Comunale ha deliberato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Organigramma e liste di attività – Modifica ;
- Con tale atto è stato modificato l'Organigramma e le correlate liste di attività funzionali dell'Ente, ponendo sotto la Segreteria Generale e alle dirette dipendenze del Segretario Generale il Settore Supporto Consiglio Comunale;

VISTO l'art. 53 dello Statuto Comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 in data 17/10/2000 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, approvato con deliberazione giunta n. 327/2011;

VISTA la Deliberazione di G.C. n. 204/2013 e 31872013 , con le quali, rispettivamente è stata istituita la metodologia di valutazione dei dipendenti d approvata la pesatura provvisoria dei Settori Dipartimentali;

VISTO l'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (cd. "T.U.EE.LL.");

VISTO il Regolamento Comunale di Contabilità;

RITENUTA l'esigenza di confermare e attribuire la posizione organizzativa prevista per il Settore Supporto Consiglio Comunale, anche allo scopo di decongestionare gli impegni del sottoscritto da affari di correttezza amministrativa o comunque a basso contenuto di discrezionalità amministrativa, la cui trattazione costituisce precipuo compito dei cc.dd. quadri o funzioni;

VISTA la disposizione di Servizio n. 10/2013/ PERS. del 02 luglio 2013, a firma del Dirigente AA.GG., Risorse Umane e SS.DD. di conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per il Settore Supporto Consiglio Comunale;

RITENUTA la propria competenza;

DETERMINA

ART. 1 Conferimento posizione organizzativa – Oggetto incarico

1.1. All'Istruttore Direttivo Amministrativo – **Valentino DI MAURO** sono conferiti la **posizione organizzativa ed il correlativo incarico di Capo Settore Supporto Consiglio Comunale**, secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, in premessa citato;

1.2. la predetta posizione lavorativa 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 elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche nella stretta dal Regolamento Comunale concernente il conferimento degli incarichi di che trattasi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 327/2011;

1.3. al dipendente incaricato 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 al Settore di cui al comma 1.1., ad eccezione degli atti e provvedimenti specificati nell'art. 9 della presente disposizione e ferma restando l'osservanza delle direttive e dei sub-obiettivi gestionali, stabiliti con separato atto segretariale.

ART. 2 Durata dell'incarico

2.1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del CCNL in data 31/03/99, l'incarico di cui al precedente art. 1 **decorre dal 1.09.2014**;

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 disposte dalla Giunta Comunale.

ART. 3 Retribuzione

3.1. Il conferimento della posizione organizzativa di cui al precedente art. 1 del presente atto comporta l'assegnazione al dipendente interessato del trattamento economico, secondo consistenza, periodo e tipologia meglio specificati nella tabella allegata al presente atto sub A, costituendone – ad ogni effetto di legge – parte integrante e sostanziale;

3.2. il trattamento economico conseguente all'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;

3.3. 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 citati CCNL in data 31.03.1999.

ART. 4 Orario di lavoro

4.1. L'orario di lavoro del dipendente attribuito dalla posizione organizzativa resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito dal Segretario Generale 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 per prestazione di lavoro straordinario .

ART. 5 Valutazione attività

5.1. 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 con deliberazione di G.C. n. 204/2013;

5.2. 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. 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 al Comune, 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 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 avvocatoria del Dirigente

7.1. E' fatto salvo il motivato esercizio della facoltà avvocatoria "ad unum actum" del sottoscritto Segretario.

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 il Settore di pertinenza è esercitato dal sottoscritto Segretario.

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

- 9.1. Sono esclusi dall'oggetto degli incarichi conferiti con la presente disposizione, gli atti appresso specificati:
- 9.1.1. Gli 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 impegno di spesa;
 - 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 certificativi;
 - 9.1.8. in caso di incertezza sull'ascrivibilità di un atto nella categoria di cui al precedente punto 9.1.7, 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 Segretario Comunale 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 DIRETTIVO

(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. 007AAAA/ 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. Il dipendente di cui all'art.1 della presente disposizione dovrà presentare al sottoscritto Segretario un 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 Segretario entro il **15 del mese successivo** al trimestre di riferimento.

11.2. Le relazioni di cui sopra – la prima delle quali dovrà essere entro il **15/12/2014** – saranno sostitutive o, se del caso, cumulative della relazione da redigersi in qualità di Responsabile del Procedimento.

ART.12 Assegnazione dipendenti.

12.1. Al Settore Supporto Consiglio Comunale è assegnato il seguente personale, con le mansioni a fianco indicate:

| Cognome e Nome | Mansione/incarico | Tipo procedimento/Attività |
|--|--------------------------|---|
| Istruttore Amministrativo D'Onofrio Alberto | Addetto al Settore | E' segretario di Commissioni consiliari – Presiede alle operazioni di registrazione delle sedute consiliari – trascrive gli interventi di particolare rilevanza (es. bilancio, conto consuntivo) – cura la redazione degli atti di convocazione delle commissioni consiliari – cura i procedimenti ed attività relative alla sola organizzazione istituzionale del piano d'azione denominato 2Agenda 21". |

ART. 13 Pubblicità del presente atto

12.1. Il presente atto sarà notificato personalmente ai dipendenti direttamente interessati, i quali – con la relativa sottoscrizione – dichiarano 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. 14 Disposizioni particolari e di rinvio

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 Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del comparto Regione – Autonomie Locali.

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. di dare atto che la spesa relativa alla retribuzione di posizione e di risultato risulta già impegnata al cap. 1605 dell'esercizio finanziario 2014:

- è esecutivo dal momento dell'opposizione 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 all'art. 39 del vigente

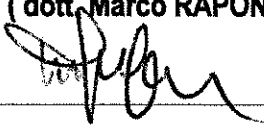
Regolamento di contabilità;

- va pubblicato all'Albo Pretorio on -line del Comune, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Terracina, 21.10.2014

IL SEGRETARIO GENERALE

(dott. Marco RAPONI)



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 28.10.2014

LA DIRIGENTE

(dott.ssa Ada NASTI)

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

LA DIRIGENTE

Dott.ssa Ada Nasti

Allegato sub A

| PROSPETTO RETRIBUZIONE DELLA P.O. DEL SETTORE SUPPORTO CONSIGLIO COMUNALE – ALL "A" DETRIMINAZIONE N. _____ DEL _____ | | | | | | | |
|---|--------------------|-----------|-----------|----------|-----------------|----------------------------|--|
| PO/AP | NOMINATIVO | PUNTEGGIO | N. GIORNI | RETR. PO | RETR. RISULTATO | RETR. PO + RETR. RISULTATO | |
| PO | Di Mauro Valentino | 30 | 122 | 2.183,18 | 654,95 | 2.838,14 | |

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stato inserito il giorno 31 OTT. 2014 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 pubblicato il giorno successivo.

Terracina, 31 OTT. 2014

LA SEGRETERIA GENERALE

IL DELEGATO

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