



CITTÀ DI TERRACINA
Provincia di Latina

DIPARTIMENTO	ATTIVITA' PRODUTTIVE, CULTURALI E SOCIALI - SPORT E TURISMO
SETTORE	*****

DETERMINAZIONE

N. ⁸⁸⁷ /gen. del 04 OTT, 2013	N. 49 del 18/09/2013
--	----------------------

Oggetto: Conferma incarichi di posizione organizzativa dell'intestato Dipartimento.

L'anno 2013, addì diciotto, del mese di settembre, alle ore 10,00, nel proprio Ufficio

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

- in data 02 settembre 2013 si è provveduto alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro in qualità di Dirigente Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato con il Comune di Terracina;
- con specifico decreto del Sindaco, prot. n. 40322/U in data 03/09/2013, è stata conferita la responsabilità tecnico-gestionale del Dipartimento Attività Produttive, Culturali e Sociali – Sport e Turismo, ruolo precedentemente vacante;

VISTO

il precedente provvedimento sindacale prot. 2036/U del 14/01/2013 di individuazione e conferma delle risorse umane incaricate di posizione organizzativa, in corrispondenza di ciascun Settore incardinato nell'intestato Dipartimento, in assenza della figura dirigenziale di Capo del Dipartimento, riguardante la Dott.ssa Albarosa MARIGLIANI quale *Capo Settore Attività e Beni Culturali, Sport e Turismo*, la Dott.ssa Elena VEGLIANTI quale *Capo Settore Sportello Unico Attività produttive (SUAP)*, la Dott.ssa Angela ALTOBELLI quale *Capo Settore Politiche Sociali e Scolastiche* e il Geom. Carlo SINAPI quale *Capo Settore Demanio Marittimo e Agricoltura*;

RITENUTA

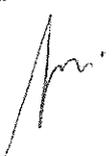
l'opportunità, in ragione dei mutati eventi di organizzazione dell'Ente sopra sinteticamente richiamati, anche al fine di rispettare le prescrizioni normative applicabili alla fattispecie, di provvedere, con decorrenza dal 02 settembre 2013, alla conferma degli incarichi di cui sopra ed alla determinazione del correlativo trattamento economico, in conformità alla pesatura provvisoria dei Settori dipartimentali, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 318/2013;

VISTO	l'art. 53 dello Statuto del Comune di Terracina, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 in data 17/10/2000 e successive modificazioni;
VISTO	il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, come approvato e modificato, da ultimo, con deliberazioni della Giunta Comunale nn. 88/2013 e 188/2013;
VISTO	il Regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 327/2011;
VISTE	le deliberazioni di Giunta Comunale nn. 204/2013 e 318/2013, con le quali, rispettivamente, è stata istituita la metodologia di valutazione dei dipendenti ed approvata la pesatura provvisoria dei Settori dipartimentali;
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 e area dirigenti;
VISTO	il provvedimento sindacale, prot. n. 40322/U in data 03/09/2013, di conferimento dell'incarico dirigenziale relativo alla direzione tecnico-gestionale dell'intestato Dipartimento;
RITENUTA	la propria competenza;

DETERMINA

ART. 1 Conferma posizioni organizzative

- 1.1 All'Istruttore Direttivo Amministrativo **Dott.ssa Albarosa MARIGLIANI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, è **confermata sino al 31/12/2013** l'attribuzione della 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 Amministrativo **Dott.ssa Elena VEGLIANTI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, è **confermata sino al 31/12/2013** l'attribuzione della Posizione Organizzativa, con il sotteso incarico di **Capo Settore Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)**, secondo le attribuzioni funzionali specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in premessa citato.
- 1.3 All'Istruttore Direttivo Assistente Sociale **Dott.ssa Angela ALTOBELLI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, è **confermata sino al 31/12/2013** l'attribuzione della 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.
- 1.4 All'Istruttore Direttivo Tecnico **Geom. Carlo SINAPI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, è **confermata sino al 31/12/2013** l'attribuzione della Posizione Organizzativa, con il sotteso incarico di **Capo Settore Demanio Marittimo e Agricoltura**, 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 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, stabiliti con separato atto dirigenziale.

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 31.12.1013.**
- 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 meglio specificati nella tabella, allegata sub A) al presente atto, costituendone – ad ogni effetto di legge – parte integrante e sostanziale.
- 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.

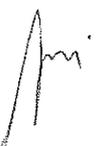
ART. 5 Valutazione delle attività

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 con Deliberazione di G.C. n. 204/2013.

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 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;
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 correttezza, 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 **15/12/2013** – 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 al 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

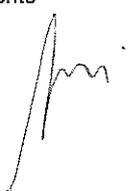
14.1. Le singole prestazioni di lavoro dovranno, comunque, essere improntate a criteri di massima flessibilità, collaborazione ed integrazione, specie in periodi di esigenze straordinarie e di circostanze imprevedibili;

14.2 Il Dirigente apporrà su ciascun atto protocollato in entrata e diretto per competenza al Dipartimento Attività produttive, Culturali e Sociali – Sport e Turismo un timbro 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 indicata sul timbro apposto sul documento è individuata anche ai fini di cui dall'articolo 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 a tutti i dipendenti assegnati al Settore di seguire personalmente il completo iter di ogni pratica affidata, rendendo informato il Capo settore in corso d'opera e a conclusione della stessa, nonché di rispettare tutte le prescrizioni dettate dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

14.3 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 tale che in ogni momento ne sia possibile una tempestiva estrazione;

ART. 15 Notifica – Norme finali

15.1. Il presente atto sarà notificato – **a mezzo messi comunali** – 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.

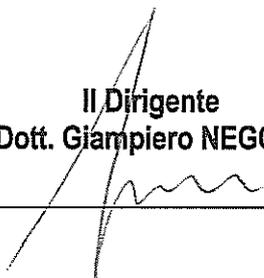
15.4. Il presente atto è trasmesso in copia al Gabinetto del Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale.

15.5. 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 – 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, li 18 settembre 2013

Il Dirigente
Dott. Giampiero NEGOSI



PROSPETTO RETRIBUTIVO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL DIPARTIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE, CULTURALI E SOCIALI - SPORT E TURISMO
 ALLEGATO "A" ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 49 DEL 18 settembre 2013

NUMERO	SETTORE	PO/AP	NOMINATIVO	PUNTEGGIO	N. GIORNI	RETR. PO	RETR. RISULT.	RETR. PO+RETR. RISULT.
1	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	PO	Elena Veglianti	45,00	122 X	2.640,13	660,03	3.300,16
2	DEMANIO MARITTIMO E AGRICOLTURA	PO	Carlo Sinapi	32,00	122 X	2.244,11	561,03	2.805,14
3	ATTIVITA' E BENI CULTURALI SPORTIE TURISMO	PO	Albarosa Mariqilian	55,00	122 X	2.944,76	736,19	3.680,95
4	POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE	PO	Angela Altobelli	44,00	122 X	2.609,67	652,42	3.262,08
TOTALI						10.438,66	2.609,67	13.048,33

su base annua

Minimo PO/AP	5.164,56
Massimo PO	12.911,42
Massimo AP	16.000,00
PTG minimo	15

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRIGENTE/CAPO SETTORE

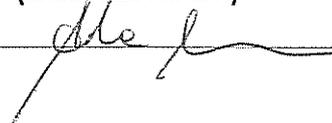
()

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, 3.10.2013

LA DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO FINANZIARIO

(dr.ssa ADA NASTI)



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 04 OTT. 2013 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. -----

Terracina, 04 OTT. 2013

LA SEGRETERIA GENERALE

Il Delegato
Istruttore Amministrativo
Raimondo Panizzo
