



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO	*****
SETTORE	SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI

## DETERMINAZIONE

NR. <u>820</u> GEN. del <u>02 SET.</u> 2013	NR. <u>02</u> DEL <u>8.09.</u> 2013
---	-------------------------------------

OGGETTO:	Conferma e nuovo conferimento incarichi di Posizione Organizzativa ed Alta Professionalità dell'intestato Dipartimento . .....
----------	--

L'anno DUEMILATREDICI, addì due del mese di settembre alle ore 11,30, nel proprio Ufficio,

### IL SEGRETARIO COMUNALE

- VISTA** la disposizione di servizio n. 13/2013/PERS in data 28.08.2013, del Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici, con la quale l'Istruttore Direttivo Amministrativo **dr.ssa Maria Caterina CIAVOLA** è stata assegnata al Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni, **con decorrenza 01.09.2013**;
- 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 giuntale n. 327/2011;
- VISTE** le Deliberazioni di G.C. 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;
- RITENUTA** l'esigenza di attribuire la posizione organizzativa prevista per il Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni, anche allo scopo di decongestionare gli impegni del sottoscritto da affari di correntezza amministrativa o comunque a basso contenuto di discrezionalità amministrativa, la cui trattazione costituisce precipuo compito dei cc.dd. quadri o funzionari;
- VISTO** il Regolamento Comunale di Contabilità ;
- VISTO** l'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (cd. "T.U.EE.LL.");
- RITENUTA** la propria competenza;

## DETERMINA

### ART. 1 Conferimento posizione organizzativa – Oggetto incarico

- 1.1 All'Istruttore Direttivo Amministrativo **dr.ssa Maria Caterina CIAVOLA** sono conferiti la **posizione organizzativa ed il correlativo incarico di Capo Settore Controllo di Gestione e Controlli Interni**, 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.
- 1.3 Alla dipendente incaricata 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 01.09.2013**.
- 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 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, 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 attribuito della posizione organizzativa resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito dal 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 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 avocatoria del Dirigente**

- 7.1 E' fatto salvo il motivato esercizio della facoltà avocatoria " *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 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 correntezza, fatta eccezione degli atti a contenuto certificativi.

- 9.2 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  
(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. 00/AAAA/ 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 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 il **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 alla dipendente direttamente interessata, la quale – con l'espletamento dell'incarico – dichiara 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**

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

**ART. 14**      **Notifica – Norme finali**

- 14.1 Il presente atto sarà **notificato** alla dipendente interessata.
- 14.2 Il presente atto sarà inserito nel fascicolo personale della dipendente interessata.

- 14.3 La segreteria generale è incaricata della trasmissione di copia del presente provvedimento al Gabinetto del Sindaco, alla Giunta Comunale, al Dirigente del Dipartimento Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici ed alla Dirigente del Dipartimento Finanziario.
- 14.4 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;
- 14.5 va pubblicato all'Albo Pretorio on – line del Comune, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Terracina, 2.08.2013

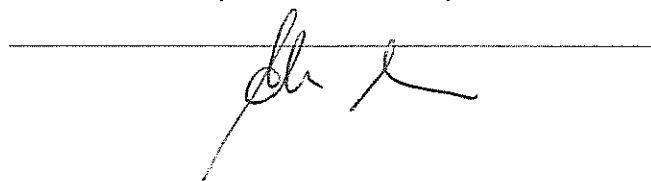
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(dott. Marco RAPONI)**



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, 02-07-2013

**LA DIRIGENTE**  
**(Dr.ssa Ada NASTI)**



**PROSPETTO RETRIBUTIVO DELLA P.O. DEL SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI - ALL. "A" DETERMINAZIONE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

NUMERO	PO/AP	NOMINATIVO	SETTORE	PUNTEGGIO	N. GIORNI	RETR.PO	RETR. RESULT.	RETR.PO+RETR.RESULT.
1	PO	Maria Caterina Clavola		63	122	3.188,46	797,12	3.985,58
CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI (dal 01 settembre)								

## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 02 SET, 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, 02 SET, 2013

IL DELEGATO ALLA PUBBLICAZIONE  
(Istr. Amm.vo rag. Raimondo PANNOZZO)

LA SEGRETERIA GENERALE

---