



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

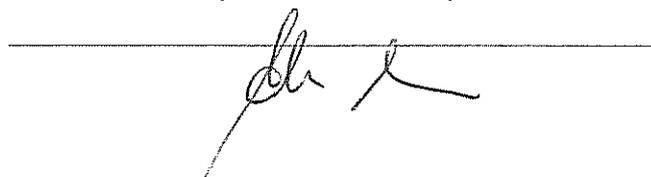
IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott. Marco RAPONI)



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	CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI (dal 01 settembre)	63	122	3.188,46	797,12	3.985,58

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
