



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

DETERMINAZIONE

N. 447 / gen. del 29 APR. 2013

N. 33B del 11/03/2013

Oggetto : P.O Conferimento di Posizione Organizzativa all' I.D.C. Dott.ssa FABIANA MARANGONI
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE ENTRATE

L'anno 2013, addì 11 del mese di MARZO, alle ore 11,30 nel proprio ufficio.

LA DIRIGENTE

VISTO il provvedimento n 29790/U in data 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 sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 04/03/2013;

VISTO il vigente regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 327 del 28/06/2011;

RITENUTA La necessità di attribuire alla dipendente I.D.C. Dott.ssa FABIANA MARANGONI l'incarico di Posizione Organizzativa e la correlativa nomina di capo Settore, allo scopo di conseguire una continuità dell'azione amministrativa, una stratificazione organizzativa del dipartimento ed una maggiore efficienza e responsabilizzazione del personale addettovi, 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 o funzionari;

VISTO l'art. 53 dello Statuto del Comune di Terracina, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 in data 17.10.2000;

RITENUTA la propria competenza,

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 s.m.i. ;

DETERMINA

Per i motivi in narrativa espressi

1. **di conferire** a far data dal 11/03/2013 e fino al 31/12/2013 all'Istruttore Direttivo Contabile Dott.ssa **FABIANA MARANGONI** in servizio presso l'intestato Dipartimento, la Posizione Organizzativa e la correlativa nomina di Capo del **Settore ENTRATE**, 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 alla stessa, in caso di assenza o legittimo impedimento della sottoscritta Dirigente, l'attribuzione della competenza in ordine agli atti di pertinenza funzionale del "**Settore Entrate**" al fine di assicurare la continuità amministrativa negli importanti adempimenti istituzionali e assicurare il buon andamento del Settore;
2. **di assegnare al Settore Entrate**, le seguenti risorse di personale:
Cicerani Saverio, De Bonis Valeria, Frainetti Fabio Massimo, Marocco Angela, Marigliani Gaetano, Olleia Marco;
3. **di rinviare a successivo atto** l'attribuzione dei punteggi e la conseguente retribuzione di risultato su base annua, da corrispondere al predetti dipendenti, secondo le tabelle di pesatura che verranno definite dall' OIV;
4. **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/alta professionalità 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, fatta salva l'applicabilità dell'art. 8 del regolamento contrattuale per il conferimento delle Posizioni organizzative e delle alte professionalità.

Valutazione attività

- Ai sensi del ripetuto Regolamento contrattuale per il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, il risultato delle attività svolte dal dipendente è oggetto di apposita valutazione ai fini della corresponsione della relativa retribuzione.

- L'incarico oggetto della presente disposizione può essere revocato anche prima della scadenza del termine, ai sensi del summenzionato Regolamento contrattuale per il conferimento delle P.O. e della A.P.

- 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.

Assenza o legittimo impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa

- In caso di assenza o legittimo impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa/alta professionalità, il potere di firma e correlativa responsabilità degli atti amministrativi afferenti il Settore dipartimentale di pertinenza è esercitato dal sottoscritto Dirigente.

Sottoscrizione e redazione atti delegati - Modalità

- Gli atti e i provvedimenti sottoscritti nell'esercizio dei poteri conferiti con l'incarico di cui al precedente 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
L'ISTRUTTORE DIRETTIVO

- Nella motivazione degli atti e provvedimenti oggetti dell'incarico di PO/AP dovranno essere indicati - oltre al provvedimento sindacale di conferimento al sottoscritto dell'incarico dirigenziale - gli estremi indicativi della presente disposizione.

Controllo periodico attività dell'incarico di posizione organizzativa - relazioni trimestrali

- Il dipendente incaricato di PO/AP 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.

6. DI DARE ATTO che il presente provvedimento:

- è esecutivo dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- va comunicato, per doverosa conoscenza, alla Giunta Comunale per tramite della 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 11/03/2013

LA DIRIGENTE
Dott.ssa Ada Nasti



Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.153 del D. Lgs.vo 267/2000.

Terracina 11/03/2013

LA Dirigente del Dipartimento Finanziario
Dott.sa Ada Nasti



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno.....29 APR. 2013..... sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69.

Terracina, 29 APR. 2013

Il Delegato
Istruttore Amministrativo
Raimondo Panno

LA SEGRETERIA GENERALE
