



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO

FINANZIARIO

DETERMINAZIONE

N. 445 gen. del 29 APR. 2013

N. 33 del 11/03/2013

Oggetto : Rettifica determinazione n. 160/gen. del 14/02/2013.

P.O Conferimento di Posizione Organizzativa all' I.D.A. MARIA ASSUNTA MAIETTI
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE – PROVVEDITORATO e ECONOMATO

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

LA DIRIGENTE

PREMESSO che con determinazione n. 160 gen. del 14/02/2013 è stata assegnata alla dipendente Maria Assunta Maietti la P.O. per il Settore Entrate, Patrimonio, Provveditorato, Economato con relativa assegnazione del personale;

PRESO ATTO che la Giunta Comunale con proprio atto n. 88 del 04/03/2013 ha approvato il - Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Organigramma e Liste di Attività - che per effetto dello stesso allo scrivente Dipartimento sono stati attribuiti quattro settori, nello specifico, Settore Bilancio e Ragioneria, Settore Patrimonio e Casa, Settore Entrate, Settore Economato e Provveditorato;

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;

RITENUTO necessario rettificare la determinazione n. 160/gen. del 14/02/2013 e attribuire alla Sig.ra MARIA ASSUNTA MAIETTI il conferimento della P.O. relativa al **Settore Economato e Provveditorato** e la correlativa nomina di Capo Settore.

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 P.O e delle AP approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 327 del 28/06/2011;

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 confermare** fino alla data del 10/03/2013 la nomina di conferimento della P.O. alla Sig.ra Maria Assunta Maietti attribuita con determinazione n. 160/gen. del 14/02/2013;
- 2. di prendere atto** che per effetto del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con atto di Giunta Comunale n. 88 del 04/03/2013 si rende necessario **rettificare** la determinazione n. 160/gen. del 14/02/2013 a far data dal 10/03/2013, e conferire fino al 31/12/2013 all'Istruttore Direttivo Amministrativo **MARIA ASSUNTA MAIETTI** in servizio presso l'intestato Dipartimento, la Posizione Organizzativa e la correlativa nomina di Capo del Settore **ECONOMATO E PROVVEDITORATO**; 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 Economato e Provveditorato"**, al fine di assicurare la continuità amministrativa negli importanti adempimenti istituzionali e assicurare il buon andamento del Settore;
- 3. di assegnare al Settore Entrate e Patrimonio**, le seguenti risorse di personale: Dell'Aquila Giuseppe, Esposito Giuseppe, Maragoni Federica, Martinelli Ivan, Palmacci Gianni, Raucci Antonio;
- 4. di rinviare a successivo atto** l'attribuzione dei punteggi e la conseguente retribuzione di risultato su base annua, da corrispondere ai predetti dipendenti, secondo le tabelle di pesatura che verranno definite dall' OIV;
- 5. 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](http://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
