



# CITTA' DI TERRACINA

## PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO FINANZIARIO

### DETERMINAZIONE

N. 151 / gen. del 14 FEB. 2013

N. 192 del 31-12-2012

**Oggetto :** P.O Conferimento di Posizione Organizzativa all' I.D.C. ANGELO MARAGONI  
PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE- BILANCIO E RAGIONERIA

L'anno 2012, addì 31 del mese di dicembre, alle ore 11 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.

**VISTO** il vigente regolamento dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 389 del 02/08/2013;

**RITENUTA** La necessità di attribuire ai dipendenti I.D.C. ANGELO MARAGONI, 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 01/01/2013 e fino al 31/12/2013 all'Istruttore Direttivo Amministrativo **ANGELO MARAGONI** in servizio presso l'intestato Dipartimento, la Posizione Organizzativa e la correlativa nomina di Capo del **Settore Bilancio e Ragioneria**, 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 allo stesso, in caso di assenza o legittimo impedimento della sottoscritta Dirigente, l'attribuzione della competenza in ordine agli atti di pertinenza funzionale del "**Settore Bilancio e Ragioneria**", al fine di assicurare la continuità amministrativa negli importanti adempimenti istituzionali e assicurare il buon andamento del Settore;
2. **di assegnare al "Settore Bilancio e Ragioneria**, le seguenti risorse di personale: Celio Francesca, Di Maio Donatella, Innico Adriano, Marangoni Fabiana; Perroni Vincenzo;
3. **di determinare** come segue l'attribuzione dei punteggi e la conseguente retribuzione di risultato su base annua, da corrispondere ai predetti dipendenti, secondo quanto descritto nella sottoscritta tabella:

Dipendente	Punti	Importo retribuzione di posizione	Importo retribuzione di risultato	totale
Maragoni Angelo	52,5	8.582,29	2.145,57	10.727,86

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

Scheda di valutazione PO/AP  
anno 2012

Dip.to	Finanziario
Settore	Bilancio e ragioneria
PO/AP	PO
Nominativo	ANGELO MARAGONI

Tipologia	Criterio/sub criterio	Elementi per la determinazione del punteggio		Pt
<b>Crit. Posizione</b>				
<b>A</b>	<b>Ruolo nell'organizzazione</b>			
A.1	Strategicità della posizione all'interno dell'organizzazione	punteggio predefinito (DGC 6/2012)		3
A.2	Livello della posizione nella struttura - autonomia decisionale	punteggio predefinito (DGC 6/2012)		1
A.3	Sostituibilità della posizione	punteggio predefinito (DGC 6/2012)		5
A.4	Risorse economiche gestite	indicare valore in EURO		10
<b>B</b>	<b>Complessità</b>			
B.1	Complessità gestionale	N. pers. cat. A e B assegnato	2	8
		N. pers. cat. C assegnato	4	
		N. pers. cat. D assegnato	2	
B.2	Complessità tecnica	punteggio predefinito (DGC 6/2012)		5
B.3	Complessità dei rapporti interni ed esterni	punteggio predefinito (DGC 6/2012)		3
B.4	Responsabilità assegnata (rif. Det. N. 78/gen. del 06.02.2012) Il punteggio risultante di 3,50 deriva dalla media di pt. 2 relativi al periodo gennaio-giugno e di punti 5 relativi al periodo luglio-ottobre.	firma determine	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	3,5
		firma contratti	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
		firma autorizz., concess. ecc.	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
		parere su delibere	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
		strutt. max rilevanza	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>C</b>	<b>Competenze</b>			
C.1	Requisiti culturali	punteggio predefinito (DGC 6/2012)		3
C.2	Requisiti professionali	punteggio predefinito (DGC 6/2012)		5
<b>Punteggio criteri di posizione</b>				<b>46,5</b>

Crit. Profilo			
<b>D</b>	<b>Titoli culturali (dettagliare da curriculum)</b>	diploma di ragioniere	1
<b>E</b>	<b>Titoli professionali</b>		
E.1	Appartenenza alla categoria giuridica D3	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	0
E.2	Anzianità complessiva nella categoria D	N. anni 5	0
E.3	Esperienza come titolare di PO/AP	N. anni 2	0
E.4	Esperienza professionale complessiva	N. anni > 20	5
<b>Punteggio criteri di profilo</b>			<b>6</b>

<b>Punteggio complessivo attribuito</b>	<b>52,5</b>
data e firma dirigente del dipartimento	
data e firma di validazione	

07.01.2012 *Alcedo*  
07.01.2012 *Alcedo*

333 c, 29 + 45,58



- 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.

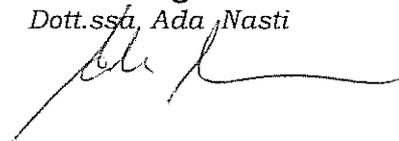
**5. di impegnare** la complessiva spesa di € 10.727,86 sul capitolo 1605 dell'esercizio finanziario anno 2013;

**8. 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

**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 31.17.2017

**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.....**14 FEB. 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, 14 FEB. 2013

Il Delegato  
Istruttore Amministrativo  
Raimondo Pannozzo

LA SEGRETERIA GENERALE

---