



CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO IV ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI – SPORT E TURISMO
SETTORE	

DETERMINAZIONE

N. <u>860</u> / gen. del <u>12/12/2011</u>	N. 62 del 01.12.2011
--	----------------------

Oggetto: Conferimento Posizione Organizzativa - I.D.T. Carlo SINAPI

L'anno 2011, addì uno del mese di dicembre, alle ore 16:00 nel proprio ufficio

IL DIRIGENTE

- VISTI** lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;
- VISTO** il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- VISTO** l'art. 107 del D. Lgs.vo 267/2000;
- VISTO** il Regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 327 in data 28.06.2011;
- VISTO** il provvedimento sindacale prot. n° 29794/U in data 07.06.2011, istitutivo delle funzioni dirigenziali dell'intestato Dipartimento;
- VISTA** la disposizione di servizio n. 39/2011/Pers. in data 29.11.2011, con la quale il dipendente Carlo SINAPI è stato assegnato al Dipartimento IV – Attività produttive e culturali – Sport e turismo;
- VISTO** il vigente C.C.D.I.;
- RITENUTA** l'opportunità di conferire – nell'ambito dell'intestato Dipartimento ed in applicazione delle norme regolamentari sopra richiamate - l'**incarico di Posizione Organizzativa** e di provvedere alla correlativa nomina del **Capo Settore Demanio Marittimo e Portuale**, allo scopo di conseguire una stratificazione organizzativa del dipartimento ed una maggiore efficienza e responsabilizzazione del personale addettovi, nonché di decongestionare il

Dirigente 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

l'art. 53 dello Statuto del Comune di Terracina, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 in data 17/10/2000;

DETERMINA

DI CONFERIRE

all'Istruttore Direttivo Tecnico **Carlo SINAPI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, la **Posizione Organizzativa** e la correlativa nomina di **Capo Settore Demanio Marittimo e Portuale, nonché la Responsabilità – ex L. 241/1990 e ss.mm.ii. - dei procedimenti amministrativi** afferenti le attribuzioni funzionali del Settore medesimo, meglio specificate nell'allegato "B" al vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali in premessa citato;

DI RICONOSCERE

all'I.D.T. **Carlo SINAPI** una retribuzione di posizione ed un'indennità di risultato nella misura **annua lorda**, secondo quanto descritto nella tabella "simulazione dei costi" allegata al predetto Regolamento sul conferimento delle P.O./A.P., come segue:

PUNTI	IMPORTO RETRIBUZIONE POSIZIONE	IMPORTO RETRIBUZIONE RISULTATO	TOTALE
42	€ 7.625,33	€ 1.906,66	€ 9.531,66

DI STABILIRE

che l'incarico di cui sopra **decorre dal 01.12.2011** e termina il **31.12.2011**;

DI RICONOSCERE

all'I.D.T. **Carlo SINAPI**, **per il periodo sopra specificato**, una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato come appresso specificato:

IMPORTO RETRIBUZIONE POSIZIONE	RATEO 13 [^]	IMPORTO RETRIBUZIONE RISULTATO	TOTALE
€ 586,56	49,82	€ 158,89	€ 795,27

DI STABILIRE

altresì 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 attributario 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 dell'articolo 6 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 correlativa retribuzione.

Revoca conferimento posizione

- L'incarico oggetto della presente disposizione può essere revocato anche prima della scadenza del termine, ai sensi dell'art. 7 del summenzionato Regolamento contrattuale per il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, in preambolo meglio specificato.
- 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.

Facoltà avocatoria del Dirigente

- E' fatto salvo il motivato esercizio della facoltà avocatoria "*ad unum actum*" del sottoscritto Dirigente.

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 i Settori dipartimentali di pertinenza è esercitato dal sottoscritto Dirigente.

Oggetto incarico: condizioni, limiti ed esclusioni

- Sono esclusi dall'oggetto degli incarichi conferiti con la presente disposizione, gli atti appresso specificati:
 - ➔ atti e provvedimenti di autotutela (per es.: annullamento, revoca, sospensione, ecc.);
 - ➔ determinazioni di impegni di spesa, prive del visto di "presa d'atto" del sottoscritto Dirigente;
 - ➔ atti di gestione del personale (ferie, straordinari, ecc.);
 - ➔ proposte di deliberazioni di competenza degli Organi di indirizzo politico;
 - ➔ pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - ➔ atti e provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi aventi particolare complessità istruttoria e/o a contenuto di discrezionalità amministrativa eccedente gli affari di correttezza.
- In caso di incertezza sull'ascrivibilità di un atto in una delle categorie escluse di cui sopra, il dipendente incaricato della posizione organizzativa/alta professionalità 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 al previo formale assenso del dirigente di cui sarà data contezza nella parte motiva dell'atto, mediante la locuzione "*Sentito l'avviso del Dirigente dell'intestato Dipartimento in ordine alla delegabilità della firma del presente provvedimento*".

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, dal nome, dal cognome e dalla sottoscrizione.

ES.: D'ORDINE
IL CAPO SETTORE
L'STRUTTORE DIRETTIVO
(nome e cognome)

- 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 identificativi della presente disposizione (es.: VISTA la determinazione dirigenziale n. 0000 in data GG.MM.AAAA, attributiva della posizione organizzativa nell'intestato Dipartimento).

Controllo periodico attività dell'incaricato di posizione organizzativa – Relazioni trimestrali

- Il dipendente incaricato di PO/AP dovrà presentare al sottoscritto Dirigente una sintetica relazione informativa dello stato dei procedimenti pendenti, del numero dei procedimenti definiti e del numero dei provvedimenti emessi, quest'ultimi suddivisi per oggetto; tale relazione dovrà pervenire al sottoscritto Dirigente entro il 20.01.2012.

DI DARE ATTO

che il punteggio sopra indicato, essenziale a quantificare la pesatura della retribuzione di posizione da corrispondere al predetto dipendente, è da ritenersi provvisorio e che sarà definito a conclusione del procedimento di valutazione, come meglio descritto nel più volte citato Regolamento di conferimento delle P.O./A.P.;

DI DARE ATTO

altresì, che la complessiva spesa di € 795,27 risulta già impegnata sul capitolo 1605, impegno n. 201100002470 in data 19.01.2011, del redigendo bilancio Esercizio Finanziario 2011;

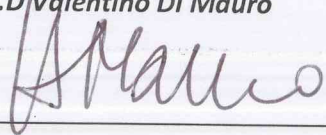
DI DARE ATTO

infine, che il presente provvedimento:


- va comunicato, per conoscenza, alla Giunta Comunale tramite il Segretario Comunale;
- va pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio;
- va annotato nel Registro delle Determinazioni conservato presso il Dipartimento II^A - Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici.
- va notificato, a cura dei messi comunali al dipendente interessato, il quale - con la relativa sottoscrizione - dichiara 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.

IL DIRIGENTE
(dott. Giancarlo DE SIMONE)

Il Responsabile del Procedimento
I.D. Valentino Di Mauro



Il Dirigente
Dott. Giancarlo De Simone



Terracina, 01 dicembre 2011

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

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario
Dott.ssa Ada Nasti

Terracina, _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del messo comunale, che copia del presente provvedimento è stato affisso il giorno **12 DIC. 2011** sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo www.gazzettaamministrativa.it) ai sensi dell'art.32 della Legge 18 giugno 2009, n.69.

Il Messo Comunale

IL MESSO NOTIFICATO
Massimo Carinci

Il Segretario Generale

Dott. Marco Raponi

Terracina, _____

12 DIC. 2011

* PUBBLICATO

