



CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO	AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI
SETTORE	Comunicazione e Gestione Documentale, Personale e Controllo Direzionale

DETERMINAZIONE

N. <u>333</u> / gen. del <u>19/04/2011</u>	N. 35 del 15.04.2011
--	----------------------

Oggetto: Conferma incarico di Posizione Organizzativa all'I.D.A. Fernando DI CRESCENZO. Anno 2011.

L'anno due mila undici, addì quindici del mese di aprile, alle ore 11.00
nel proprio ufficio

IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO

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;

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 3, commi 6, 7e 9, del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (e relativi allegati), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 711 del 16.11.2010 e ss.mm.ii.;

VISTI gli artt. 4, 5, 6 e 9, comma 3, del Regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, previste e disciplinate dal C.C.N.L. del 31.03.1999, e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 375 del 22.07.2009;

VISTO il vigente C.C.D.I.;

DATO ATTO che il nuovo organigramma del Dipartimento II - **Affari Generali, Risorse Umane e Servizi Demografici**, prevede un'articolazione organizzativa suddivisa in tre Settori: Settore Comunicazione e Gestione Documentale - Personale e Controllo Direzionale, Settore Servizi Demografici, Settore Informatica;

RITENUTA l'opportunità di riconfermare , nell'ambito dell'intestato Dipartimento e in applicazione delle norme regolamentari sopra richiamate e nel rispetto dell'organigramma, all'I.D.A. **Fernando DI CRESCENZO** l'**incarico di Posizione Organizzativa** e di provvedere alla correlativa nomina di **Capo Settore**, così come già conferitogli con determinazioni nn. 117/gen.del 10.02.2011 e 213/gen. del 11.03.2011;

VISTO il provvedimento sindacale n.19140 /U del 11.04.2011, relativo al conferimento al sottoscritto dell'incarico dirigenziale dell'intestato Dipartimento, con decorrenza immediata e fino al prossimo 30 giugno 2011;

VISTO l'art. 53 dello Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 17.10.2000;

RITENUTA la propria competenza

DETERMINA

di riconfermare l'incarico di **Posizione Organizzativa** e la correlativa nomina di **Capo Settore del Settore Comunicazione e Gestione Documentale - Personale e Controllo Direzionale**, 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" del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in premessa citato, all'Istruttore Direttivo Amministrativo **Fernando DI CRESCENZO**, in servizio presso l'intestato Dipartimento;

di assegnare al suddetto il personale afferente al Settore Comunicazione e Gestione Documentale - Personale e Controllo Direzionale;

di delegare all'Istruttore Direttivo Amministrativo **Fernando DI CRESCENZO**:

1. la firma degli atti di gestione del personale, nonché degli atti di **mobilità endosettoriale, le determinazioni di impegno e liquidazione di spesa**;
2. le proposte di deliberazione ed i pareri di cui all'art.49 del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, sugli atti gestionali di competenza;
3. sono esclusi dall'oggetto dell'incarico conferito con la presente disposizione gli atti e provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi aventi particolare complessità istruttoria e/o a contenuto di discrezionalità amministrativa eccedente gli affari di correntezza;

di riconfermare che l'incarico di cui sopra decorre dal **01.01.2011** e termina il **31.12.2011**;

di stabilire che la retribuzione di Posizione Organizzativa e l'indennità di risultato spettanti saranno determinate con separato atto dirigenziale, sulla scorta delle determinazioni assunte in applicazione dell'accordo decentrato sottoscritto in data 10.11.2010;

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 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 prestazioni di lavoro straordinario, fatta salva l'applicazione dell'art. 8 del Regolamento contrattuale per il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità.

Valutazione attività

- Ai sensi dell'art. 6 del 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 attribuzione.
- 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 P.O. e delle A. P..
- La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; il dipendente resta inquadrato, in tal caso, nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9, comma 5, del CCNL del 31.03.1999.

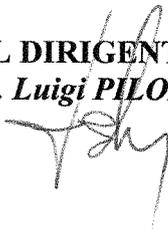
Funzioni vicarie – Designazione

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.

DI DARE ATTO che il presente provvedimento:

- Va notificato personalmente al dipendente, 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 richiamato;
- Va comunicato, per conoscenza, al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Segretario Comunale ed al Presidente del Nucleo di Valutazione, al Coordinatore delle R.S.U. e all'Ufficio Personale dell'Ente;
- va pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune;
- Va pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio;
- Va annotato nel Registro delle Determinazioni conservato presso la Segreteria Generale.

IL DIRIGENTE
(dr. Luigi PILONE)



7703 250 0 1

Terracina, 15.04.2011

7703 250 0 1

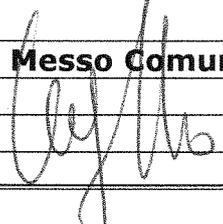
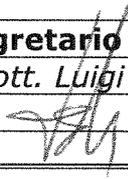
Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.153 del D. Lgs.vo 267/2000.

Il Dirigente del Dipartimento Finanziario
<i>Dott.sa Ada Nasti</i>

Terracina, _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del messo comunale, che copia del presente provvedimento è stato pubblicato il giorno 19 APR. 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 Segretario Generale
	<i>Dott. Luigi Pitone</i> 

Terracina, 19 APR. 2011