



CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

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

DETERMINAZIONE

N. <u>117</u> / gen. del <u>10/02/2011</u>	N. 11 del 03.02.2011
---	-----------------------------

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'anno 2011, addì 03 del mese di FEBBRAIO, alle ore 11,30
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;

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.;
- 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 conferire , nell'ambito dell'intestato Dipartimento e in applicazione delle norme regolamentari sopra richiamate e nel rispetto dell'organigramma, l'**incarico di Posizione Organizzativa** e di provvedere alla correlativa nomina del **Capo Settore Ufficio Personale, l'I.D.A. Fernando DI CRESCENZO** ;
- DATO ATTO** che nella struttura organizzativa in cui è stata individuata la P.O., sono presenti dipendenti con i requisiti minimi richiesti ai precedenti commi 2 e 3, l'incarico è attribuito all'I.D.A. Fernando DI CRESCENZO per aver svolto le mansioni di Vice Capo Settore dell'Ufficio Personale dal 13 gennaio 2010;
- VISTO** il provvedimento sindacale n. 63533/U del 23.11.2010, relativo al conferimento al sottoscritto dell'incarico dirigenziale dell'intestato Dipartimento;
- 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 CONFERIRE all'Istruttore Direttivo Amministrativo **Fernando DI CRESCENZO**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, l'**incarico di Posizione Organizzativa** e la correlativa nomina di **Capo Settore Ufficio Personale**, nonché la **Responsabilità - ex L. 241/1990 e ss.mm.ii. - dei Procedimenti Amministrativi** afferenti le attribuzioni funzionali dell'Ufficio medesimo, meglio specificate nell'allegato "B" del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in premessa citato;

DI ASSEGNARE le risorse del personale afferenti al Settore Comunicazione e Gestione Documentale – Personale e Controllo Direzionale;

DI DELEGARE l'Istruttore Direttivo Amministrativo **Fernando DI CRESCENZO**, per la firma degli atti di gestione del personale, **limitatamente ai permessi orari ad assentarsi dal lavoro, che dovranno essere annotati su apposito registro vidimato ogni mese dal sottoscritto Dirigente, nonché degli atti di mobilità endosettoriale;**

DI STABILIRE 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 dell'Alta Professionalità resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito dal Dirigente del Dipartimento, sulla base della normativa vigente.
- In relazione alla 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 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.

Assenza o legittimo impedimento dell'incaricato di Posizione Organizzativa

- In caso di assenza o legittimo impedimento dell'incaricato di Posizione Organizzativa, il potere di firma e correlativa responsabilità degli atti amministrativi afferenti al Settore Dipartimentale di pertinenza è esercitato dal sottoscritto Dirigente.

Oggetto incarico: condizioni, limiti ed esclusione

- sono esclusi dall'oggetto degli incarichi conferiti con la presente disposizione gli atti appresso specificati:

- provvedimenti e atti di autotutela (per es. : annullamento, revoca, sospensione, ecc);
 - determinazione di impegno di spesa;
 - proposte di deliberazione di competenza;
 - pareri di regolarità tecnica e contabile;
 - atti e provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi aventi particolare complessità istruttoria e/o contenuto di discrezionalità amministrativa eccedente gli affari di correntezza.
- In caso di incertezza sull'ascrivibilità di un atto in una delle categorie escluse di cui sopra, il dipendente incaricato dell'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 di potere di firma sarà subordinato al previo formale assenso del dirigente di cui sarà data contezza nella parte motivata 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

Istruttore Direttivo Amministrativo

(Nome e cognome)

- Nella motivazione degli atti e provvedimenti oggetti dell'incarico di 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'incaricato di Posizione Organizzativa – relazioni trimestrali

- Il dipendente incaricato di AP dovrà presentare al sottoscritto Dirigente una sintetica relazione trimestrale informativa dello stato dei procedimenti pendenti, del numero dei procedimenti definitivi 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.

DI DARE ATTO

che il presente provvedimento:

- È esecutivo dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- 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, alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale ed al Presidente del Nucleo di Valutazione;

- Va pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio;
- Va annotato nel Registro delle Determinazioni conservato presso la Segreteria Generale.

Il Responsabile del Procedimento

**Il Dirigente
Dr. Ulderico ROSSI**

IL DIRIGENTE
Dr. Ulderico Rossi

Terracina, 03-02-2011

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.sa Ada Nasti

Terracina, 09-02-2011

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, su conforme dichiarazione del messo comunale, certifica che copia del presente provvedimento viene ~~affisso all'albo pretorio~~ affisso all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal _____, reg. n° _____;

Il Messo Comunale

Il Segretario Generale
Dott. Luigi Piloni

Terracina, _____

* PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE



COMUNE DI TERRACINA

E' copia conforme all'originale.

Terracina, il 10 FEB 2011

L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Lacagnina