



CITTÀ DI TERRACINA
Provincia di Latina

DIPARTIMENTO V	PIANIFICAZIONE ED ASSETTO DEL TERRITORIO CENTRO STORICO
SETTORE	CENTRO STORICO

DETERMINAZIONE

N. <u>75</u> / gen. del <u>03-02-2011</u>	N. <u>7</u> del <u>24-01-2011</u>
---	-----------------------------------

OGGETTO: NOMINA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
I.D.T. Geom Gian Luigi CERQUA – D3
Capo Settore Settore Centro Storico, Beni Monumentali ed Archeologici.

L'anno 2011, addì 10 del mese di gennaio, alle ore 09,00 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 e 7, del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali con relativi allegati, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 711 in data 16.11.2010 e successive modifiche approvate con deliberazione di G.C. n. 744 del 07.12.2010;

VISTI gli articoli 4 - 5 - 6 e 9, 3° comma, del Regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 375 in data 22.07.2009;

RITENUTA l'opportunità di conferire - nell'ambito del Dipartimento Pianificazione, Assetto del Territorio e Centro Storico, segnatamente ai settori assegnati al sottoscritto Dirigente ed in applicazione delle norme regolamentari sopra richiamate - l'incarico di Posizione Organizzativa e di provvedere alla correlativa nomina di Capo Settore del Centro Storico, Beni Monumentali ed Archeologici, allo scopo di conseguire una stratificazione organizzativa del dipartimento ed una maggiore efficienza e responsabilizzazione del personale ivi addetto, 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;

VISTO il provvedimento sindacale prot. n° 63528/U in data 23.11.2010, istitutivo delle funzioni dirigenziali dell'intestato Dipartimento;

RITENUTA la propria competenza e considerato che, ai sensi e per effetto del regolamento di cui alla suddetta deliberazione di G.C. n. 375 del 22.07.2009, L'Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Gian Luigi CERQUA D3, risulta avere i requisiti necessari per il conferimento di Posizione Organizzativa nell'ambito del Settore "Centro Storico, beni Monumentali ed Archeologici"

DETERMINA

DI CONFERIRE all'Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Gian Luigi CERQUA D3 , in servizio presso l'intestato Dipartimento, la Posizione Organizzativa e la correlativa nomina di Capo Settore Centro Storico, beni Monumentali ed Archeologici, nonché la responsabilità - ex L. 241/90 e ss.mm.ii. - dei procedimenti amministrativi afferenti le attribuzioni del settore medesimo, meglio specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi citati in preambolo;

DI STABILIRE che l'incarico di cui sopra decorre dal 01.01.2011 e termina il 31.12.2011;

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 della dipendente attributaria 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, che verranno assegnati con separato atto dirigenziale, 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 in precedenza richiamato.

Valutazione attività

- Ai sensi dell'art. 6 del già citato Regolamento contrattuale per il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, il risultato delle attività svolte dalla dipendente è oggetto di apposita valutazione ai fini della corresponsione della correlativa retribuzione di risultato.

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 restituita alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 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 P.O.

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

Oggetto dell'incarico: condizioni, limiti ed esclusioni

- Sono esclusi dall'oggetto dell'incarico conferito, gli atti appresso specificati:
 - ➔ atti e provvedimenti di autotutela (es.: annullamento, revoca, sospensione, ecc.);
 - ➔ atti di gestione del personale (ferie, straordinario, ecc.);
 - ➔ atti e provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi aventi particolarità complessità istruttoria e/o a 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 della posizione organizzativa 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*".

Redazione e sottoscrizione degli atti delegati

- Nella motivazione degli atti e provvedimenti oggetti dell'incarico di posizione organizzativa dovranno essere indicati - oltre al provvedimento sindacale di conferimento al sottoscritto dell'incarico dirigenziale - gli estremi identificativi della presente disposizione .

Controllo periodico attività dell'incaricato di P.O. - Relazioni

- Il dipendente incaricato di posizione organizzativa dovrà presentare al sottoscritto Dirigente una sintetica relazione trimestrale informativa dello stato dei procedimenti pendenti, dal numero dei procedimenti definiti; tali relazioni dovranno pervenire al sottoscritto Dirigente entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento.
- Le relazioni di cui sopra, saranno sostitutive o, se del caso, cumulative della relazione da redigersi in qualità di Responsabile del Procedimento.

DI STABILIRE

che la retribuzione di posizione e l'indennità di risultato spettanti all'incaricato suddetto, saranno determinate con separato atto dirigenziale, sulla scorta delle determinazioni assunte in base agli accordi approvati con deliberazione giunta 764/2010;

DI DARE ATTO

che il presente provvedimento:

- viene trasmesso al Responsabile del Dipartimento Finanziario per gli adempimenti di cui all'art. 39 del vigente Regolamento di Contabilità;
- è esecutivo dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- 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 Affari Generali.



Il Dirigente
Arch. Gianfranco Gautilli

G. Gautilli

Terracina, 10.01.2011

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
<i>Dott.sa Ada Nasti</i>
<i>Ada Nasti</i>

Terracina, 02-02-2011

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Il Messo Comunale	Il Segretario Generale
	<i>Dott. Luigi Pitone</i>
	<i>Luigi Pitone</i>

Terracina, _____

* PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE



CITTÀ DI TERRACINA
È copia conforme all'originale
- 3 FEB. 2011
Terracina, il _____
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Lecc. Giuliana

Giuliana