



**CITTÀ DI TERRACINA**  
Provincia di Latina

-----  
DIPARTIMENTO IV  
ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI - SPORT E TURISMO

Prot. n. 32/Gen.

Terracina, 21-01-2011

**ATTO DI GESTIONE**

**DETERMINAZIONE n° 02/DIP.IV del 01 dicembre 2010**

**Oggetto : Conferimento Posizione Organizzativa - I.D. Valentino DI MAURO**

## IL DIRIGENTE

- VISTA** la DDS n. 13/2010/PERS in data 23.11.2010, con la quale il predetto dipendente, a decorrere dalla data odierna, è stato assegnato a questo Dipartimento;
- VISTO** l'art. 3, commi 6, 7 e 9, del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali (e relativi allegati ), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 711 in data 16.11.2010;
- VISTI** gli artt. 4, 5, 6 e 9, comma 3, del Regolamento contrattuale per il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 375 in data 22.07.2009;
- 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 Contenzioso Amministrativo**, 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** il provvedimento sindacale prot. n° 63530/U del 23.11.2010, relativo al conferimento al sottoscritto dell'incarico dirigenziale dell'intestato Dipartimento;
- 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 **Valentino DI MAURO**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, la **Posizione Organizzativa** e la correlativa nomina di **Capo Settore Contenzioso Amministrativo, 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 STABILIRE** che l'incarico di cui sopra **decorre dal 01.12.2010** e termina il **31.12.2011**;
- DI RICONOSCERE** all'**I.D. Valentino DI MAURO - fino al 31.12.2010** - una retribuzione di posizione ed un'indennità di risultato nella misura annua lorda, come appresso specificata:

SETTORE	PO /AP	A 1	A 2	A 3	B 1	B 2	B 3	B 4	TOT. PUNT.	RETRIB.NE P.O.	RETRIBUZIONE RISULTATO	RETRIBUZIONE TOTALE
Settore C.so Amm.vo	PO	1	1	0	0	1	0	0	3	€ 8.069,63	€ 2.017,41	€ 10.087,04

**DI STABILIRE**

che - **relativamente all'anno 2011** - la retribuzione di posizione e l'indennità di risultato saranno determinate con separato atto dirigenziale;

**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 correntezza.
- 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  
(*dr. 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 trimestrale informativa dello stato dei procedimenti pendenti, del numero dei procedimenti definiti e del numero dei provvedimenti emessi, quest'ultimi suddivisi per oggetto; tali relazioni dovranno pervenire al sottoscritto Dirigente entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento.

**DI IMPEGNARE**

la complessiva spesa di **€ 10.087,04/annue** sul capitolo 1605, Esercizio Finanziario anno 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 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 richiamate;
- 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 il Dipartimento Attività Produttive e Culturali – Sport e Turismo.

**IL DIRIGENTE**  
**(dott. Giancarlo DE SIMONE)**



1105 1130 1 2

contabilità finanziaria  
art. 39 del regolamento

