

CITTÀ DI TERRACINA
Provincia di Latina

DIPARTIMENTO IV
ATTIVITA' PRODUTTIVE E CULTURALI - SPORT E TURISMO

Prot. n. 30 /Gen.

Terracina, 21-01-2011

ATTO DI GESTIONE

DETERMINAZIONE n° 05/DIP.IV del 07 dicembre 2010

Oggetto : Conferimento Posizione Organizzativa - I.D. dr.ssa Alba Rosa MARIGLIANI

f

IL DIRIGENTE

- 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 Attività e Beni Culturali**, allo scopo di conseguire una stratificazione organizzativa del dipartimento ed una maggiore efficienza e responsabilizzazione del personale addetti, 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 **dr.ssa Alba Rosa MARIGLIANI**, in servizio presso l'intestato Dipartimento, la **Posizione Organizzativa** e la correlativa nomina di **Capo Settore Attività e Beni Culturali, 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 DELEGARE** l'Istruttore Direttivo **dr.ssa Alba Rosa MARIGLIANI**, 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 01.12.2010** e termina il **31.12.2011**;

DI RICONOSCERE all'**I.D. dr.ssa Alba Rosa MARIGLIANI – 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 Att.tà E BB.CC.	PO	2	1	0	0	1	1	1	6	€ 10.974,71	€ 2.743,68	€ 13.718,38

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.), fatta eccezione dei permessi orari;
 - 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'ISTRUTTORE 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 **€ 13.718,38/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)



STAMPATO IN ITALIA

Stampato in Italia
Stampato in Italia

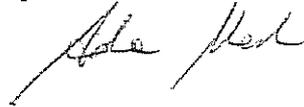
IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 151, quarto comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nulla osta in ordine alla regolarità contabile della presente determinazione.

Si attesta, altresì, che per la spesa impegnata sussiste la necessaria copertura finanziaria.

Terracina, 11-01-2011

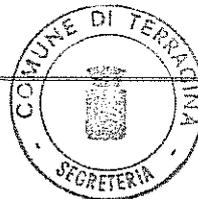
Il Responsabile del Servizio Finanziario



UFFICIO SEGRETERIA

Visto che la presente determinazione è esecutiva, viene assunta al Registro Generale al

n. _____ in data _____



COMUNE DI TERRACINA

E' copia conforme all'originale

Terracina, il 21 GEN. 2011

L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Latagnina

PUBBLICAZIONE

Registro Pubblicazioni n. _____

Copia della presente viene ^{*} pubblicata ~~all'Albo Pretorio~~ del Comune in data _____ e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Terracina _____

IL MESSO COMUNALE

* PUBBLICATA SUW ALBO PRETORIO ON-LINE

