

**CITTA' DI TERRACINA**  
PROVINCIA DI LATINA

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>DIPARTIMENTO FINANZIARIO</b>
<b>SETTORE</b>	<b>PROVVEDITORATO E GARE</b>

**DETERMINAZIONE**

N. <u>21</u> / Gen. del <u>21 GEN. 2011</u>	N. <u>354-E</u> del <u>30-12-2010</u>
---	---------------------------------------

**Oggetto :** Conferimento di Posizione Organizzativa all'I.D.A. MARIA ASSUNTA MAIETTI

L'anno 2010, addì 30 del mese di dicembre, alle ore 11 nel proprio ufficio.

**IL DIRIGENTE**

**VISTI :**

- lo statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. ;

**VISTO** l'art. 3, commi 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 del 16.11.2010;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 744 del 07.12.2010 con cui sono state apportate modifiche al suddetto Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali;

**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 del Dipartimento Finanziario ed in applicazione delle norme regolamentari sopra richiamate, l'incarico di Posizione Organizzativa e di provvedere alla correlativa nomina a **Responsabile del Settore Provveditorato e Gare**, 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, la cui trattazione costituisce precipuo compito dei cc.dd. quadri e funzionari;

**DATO ATTO** che il conferimento della Posizione Organizzativa è di esclusiva nomina del Dirigente, giusto provvedimento Sindacale prot. n. 69119/U del 21/12/2010, con il quale il Sindaco ha assegnato alla sottoscritta la responsabilità del Dipartimento Finanziario con contratto a tempo indeterminato di diritto pubblico;

**VISTO** l'art. 53 dello Statuto del Comune di Terracina, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 in data 17.10.2000;

**RITENUTA** la propria competenza,

### ***DETERMINA***

1. **di conferire** all'istruttore Direttivo Amministrativo Maria Assunta Maietti in servizio presso l'intestato Dipartimento, la Posizione Organizzativa e la correlativa nomina di Capo Settore Provveditorato e Gare, nonché la Responsabilità – ex legge n. 241/1990 e s.m.i. – dei procedimenti tecnico-amministrativi afferenti le attribuzioni funzionali del Settore, meglio specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali citato in premessa;
2. **di stabilire** che l'incarico di cui sopra decorre dal 01.01.2011 e termina il 31.12.2011 per i motivi specificati in premessa ;
3. **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 applicazione dell'accordo decentrato sottoscritto in data 10/11/2010;
4. **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/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 relativa retribuzione.
- 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 della A.P.
- 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.

### **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 il Settore dipartimentale 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:
  - provvedimenti a contenuto ordinatorio (per es. ordinanze, ingiunzioni, ecc);
  - determinazioni di impegni di spesa;
  - proposte di deliberazioni di competenza;
  - 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 correttezza.

- 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, del nome, dal cognome e dalla sottoscrizione.

ES.:                   D'ORDINE  
                          IL CAPO SETTORE  
                          L'ISTRUTTORE DIRETTIVO

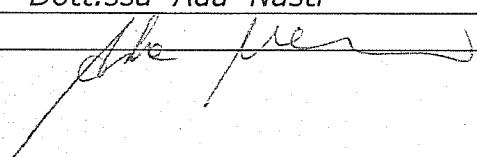
- Nella motivazione degli atti e provvedimenti oggetti dell'incarico di PO/AP dovranno essere indicati - oltre al provvedimento sindacale di conferimento al sottoscritto dell'incarico dirigenziale - gli estremi indicativi della presente disposizione.

**Controllo periodico attività dell'incarico 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, questi ultimi suddivisi per oggetto; tali relazioni dovranno pervenire al sottoscritto Dirigente **entro il 15 del mese successivo** al trimestre di riferimento.

4. **di dare atto** che il presente provvedimento:

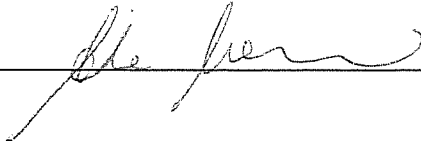
- è esecutivo dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- va notificato personalmente al dipendente, il quale, con la relativa sottoscrizione, dichiara di averne preso visione e di conoscere le norme di legge, contrattuali e regolamentari, nonché le disposizioni interne e di indirizzo politico, dallo stesso richiamate;
- va comunicato, per conoscenza, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale 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 Risorse Umane, Affari Generali e Servizi Demografici.

<b>Il Dirigente</b>
<i>Dott.ssa Ada Nasti</i>


Terracina, 30.12.2010

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

**Il Dirigente del Dipartimento Finanziario**  
*Dott.ssa Ada Nasti*



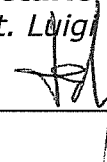
Terracina, 30.12.2010

**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° \_\_\_\_\_;

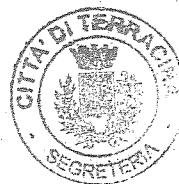
**Il Messo Comunale**

**Il Segretario Generale**  
*Dott. Luigi Piloni*



Terracina, \_\_\_\_\_

\* pubblicato sull'Albo Pretorio on-line



**CITTÀ DI TERRACINA**  
conforme all'originale  
Terracina, il **21 GEN. 2011**

L'Istruttore Amministrativo  
*Salvatore Lacagnina*

