



CITTÀ DI TERRACINA
Provincia di Latina

SETTORE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Nr 995 /GEN. DEL 30 DIC. 2010

DETERMINAZIONE n° 04 /SEGR. del 28 dicembre 2010

Oggetto : Conferimento Posizione Organizzativa - I.D. Luciano L'AURORA.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTO

l'art. 3, comma 8, 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 - come modificata con successiva Deliberazione n.744 del 07.12.2010 - che al punto 4.7 dell'allegato B) con riferimento alle facoltà gestionali ricondotte alla competenza del Segretario così testualmente recita: " *Ai sensi dell'art.3, comma 4, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sovrintende allo svolgimento dell'attività tecnico-gestionale del Settore appresso specificato: Settore Supporto Organi Istituzionali - Servizio di Segreteria Generale e provvede alla nomina del relativo Capo settore, conferendo, se del caso, la Posizione Organizzativa*" con le modalità e nei termini di cui al Regolamento Comunale per il conferimento delle P.O. e delle Alte Professionalità, approvato con deliberazione della G.C. n.375 in data 22.07.2009-

VISTO

il vigente C.C.D.I.;

RITENUTA l'opportunità di conferire - nell'ambito dell'intestato Settore ed in applicazione delle norme regolamentari sopra richiamate - l'**incarico di Posizione Organizzativa** e di provvedere alla correlativa nomina del **Capo Settore Supporto Organi Istituzionali - Servizio di Segreteria Generale**, allo scopo di conseguire una stratificazione organizzativa del Settore ed una maggiore efficienza e responsabilizzazione del personale addetti, nonché di decongestionare il Segretario 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

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 **Luciano L'AURORA**, in servizio presso l'intestato Settore, la **Posizione Organizzativa** e la correlativa nomina di **Capo Settore Supporto Organi Istituzionali - Servizio di Segreteria Generale, 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 all'Istruttore Direttivo **Luciano L'AURORA**:

1. la firma degli atti di gestione del personale i permessi orari e le assenze dal lavoro, che dovranno essere annotati su appositi registri vidimati ogni mese dal sottoscritto Segretario, nonché degli atti di **mobilità endosettoriale**; le determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;
2. gli atti di gestione del personale;

3. le proposte di deliberazioni degli Organi di indirizzo politico ed i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. D.Lgs. 18/08/2000 n.267, sugli atti gestionali di competenza;
4. sono esclusi dall'oggetto dell'incarico conferito con la presente disposizione gli atti e provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi aventi particolare complessità istruttoria e/o a contenuto di discrezionalità amministrativa eccedente gli affari di correntezza;

Di stabilire che l'incarico di cui sopra **decorre dal 01.12.2010** e termina il **31.12.2011**;

Di riconoscere all'**I.D.Luciano L'AURORA - fino al 31.12.2010** - una retribuzione di posizione ed un'indennità di risultato nella misura annua lorda, come appresso specificata, in applicazione dei criteri di cui alla deliberazione di G.C. n.375 del 22.07.2009:

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 Supp.Org. Istituzionali	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 del Segretario Generale sulla scorta delle determinazioni assunte in applicazione dell'accordo decentrato sottoscritto in data 10.11.2010;

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 incaricato di posizione organizzativa resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito dal Segretario Generale, sulla base della normativa vigente.
- In relazione alla posizione organizzativa, 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.

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 Segretario Generale

E' fatto salvo il motivato esercizio della facoltà avocatoria "ad unum actum" del sottoscritto Segretario.

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 ed il Servizio di pertinenza è esercitato dal sottoscritto Segretario.

Oggetto incarico: condizioni, limiti ed esclusioni

Sono **esclusi**, inoltre, dall'oggetto degli incarichi conferiti con la presente disposizione, gli atti appresso specificati:

atti e provvedimenti di autotutela (per es.: annullamento, revoca, sospensione, ecc.);

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 dovranno essere indicati gli estremi identificativi della presente disposizione (es.: VISTO il Provvedimento del Segretario Generale n. 0000 in data GG.MM.AAAA, attributivo della posizione organizzativa nell'intestato Settore).



**Controllo periodico attività dell'incaricato di posizione organizzativa -
Relazioni trimestrali**

Il dipendente incaricato di PO dovrà presentare al sottoscritto Segretario una sintetica relazione semestrale 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 semestre di riferimento.

DI IMPEGNARE

di dare atto che per l'esercizio 2010 la somma complessiva di **€ 10.087,04/annue** risulta già impegnata sul capitolo 1605, in quanto il soggetto incaricato risultava già titolare di Posizione Organizzativa;

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 SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luigi PILONE

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, _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario



UFFICIO SEGRETERIA

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

n. _____ in data _____

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

COMUNE DI TERRACINA

E' copia conforme all'originale
Terracina, il **30 DIC. 2010**

L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Lacagnina