CITTA' DI TERRACINA
PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO	**DIPARTIMENTO FINANZIARIO**
SETTORE	

DETERMINAZIONE

N. 846 **/ gen. del** - 4 NOV. 2010	**N.** 221/11 **del** 27.10.2010

Oggetto: **Conferimento Posizione organizzativa – I.D.C. Dott. Enrico Quirino Maragoni**

L'anno **2010** addì 27 del mese di OTTOBRE alle ore 11 nel proprio ufficio.

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO/SETTORE

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/RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO/SETTORE

- Visto l'art. 3, commi 6 e 7, del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali (e relativi allegati), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 376 in data 22.07.2009;
- 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 settore Entrate, allo scopo di conseguire una stratificazione organizzativa del dipartimento ed una maggiore efficienza e responsabilizzazione del personale addottovi, nonché di decongestionare il Dirigente da affari di correntezza amministrativa, la cui trattazione costituisce precipuo compito dei cc.dd. quadri e funzionari;
- Di dare atto che il conferimento della Posizione Organizzativa è di nomina del Dirigente, visto il provvedimento n°3283/U in data 22.01.2010, con il quale il Sindaco ha assegnato la Responsabilità con contratto a tempo determinato di diritto pubblico del Dipartimento Risorse Finanziarie alla D.ssa ADA NASTI fino al 31.12.2010;
- Visto l'art. 53 dello Statuto del Comune di Terracina, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 in data 17.10.2000;

DETERMINA

1. **Di conferire** all'istruttore Direttivo Contabile Dott. **Enrico Quirino Maragoni,** in servizio presso l'intestato Dipartimento, la **Posizione Organizzativa e la correlativa nomina a Capo Settore Entrate nonché la Responsabilità – ex l. 241/1990 e ss.mm.ii. – dei procedimenti amministrativi** afferenti le attribuzioni funzionali del Settore, meglio specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali in premessa citato;
2. **Di stabilire** l'incarico di cui sopra decorre dalla data di notifica del presente atto al dipendente interessato, e termina il **31.12.2010** per i motivi specificati in premessa **;**
3. **Di riconoscere** all'I.D.C. Dott. **Enrico Quirino Maragoni** una retribuzione di posizione ed indennità di risultato nella misura annua lorda, come appresso specificata:e atto che la presente determinazione:

SETTORE	PO /AP	A 1	A 2	A 3	B 1	B 2	B 3	B 4	TOT. PUNT.	RETR.NE P.O.	RETR.E RISULTATO	RETR.NE TOTALE
Settore Entrate	PO	2	1		1				4	€ 9.037,99	€ 2.259,50	€ 11.297,49

DI STABILIRE che l'incarico conferito con il presente atto sia assolta, 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, 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.

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:
- 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 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, 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 el 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.

DI IMPEGNARE la complessiva spesa di € 1.882,92 sul capitolo 1605, Esercizio Finanziario anno 2010;

DI DARE ATTO

è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

- va comunicata, per conoscenza alla Giunta Comunale per tramite del Segretario Comunale;
- va pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi;
- va annotata nel registro delle determinazioni, conservato dalla Segreteria Generale.

Il Responsabile del Procedimento

Il Dirigente/Responsabile del denominazione dipartimento/settore
Dott. Ada Nasti

Terracina, 27 ottobre 2010

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
Dott.sa Ada Nasti

Terracina, 27 ottobre 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 Pilone

Terracina, _____

CITTA' DI TERRACINA
È copia conforme all'originale
Terracina, lì - 4 NOV. 2010

L'Istruttore Amministrativo
Salvatore Lacagnina