

CITTÀ DI TERRACINA
Provincia di Latina

**DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE ASSETTO E SVILUPPO
ECONOMICO E CULTURALE DEL TERRITORIO**

Prot. n. 488 /Gen.

Terracina 17/06/2010

ATTO DI GESTIONE

**DETERMINAZIONE n. 15
del 31/03/2010**

**Oggetto : conferimento Posizione Organizzativa - Istruttore Direttivo Marigliani Alba
Rosa**

IL DIRIGENTE

- 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 di Giunta Comunale n. 376 in data 22.07.2009;
- VISTA** la delibera d G.C. n. 102 in data 03.03.2010, con la quale sono state apportate modifiche al predetto regolamento, assegnando al Settore Attività e Beni Culturali, incardinato all'interno dell'intestato Dipartimento, la funzione relativa ai rapporti con le città gemellate e le iniziative alla cittadinanza europea;
- VISTI** gli articoli 4 - 5 - 6 e 9, 3° comma, del Regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 375 in data 22.07.2009;
- VISTA** la Disposizione di Servizio n. 11/2009/Pers., in data 03.11.2009, con la quale si è provveduto ad una ricognizione del personale ed alla correlativa assegnazione dello stesso alle varie strutture dell'Ente;
- RITENUTA** l'opportunità di conferire - nell'ambito del Dipartimento Pianificazione, Assetto e Sviluppo Economico e Culturale del Territorio, segnatamente ai settori assegnati al sottoscritto Dirigente ed in applicazione delle norme regolamentari sopra richiamate - l'incarico di Posizione Organizzativa e di provvedere alla correlativa nomina di Capo Settore Attività e Beni Culturali, 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 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;
- VISTO** il provvedimento sindacale prot. n° 45417/U in data 10.08.2009, istitutivo delle funzioni dirigenziali dell'intestato Dipartimento;
- RITENUTA** la propria competenza

DETERMINA

- DI CONFERIRE** all'Istruttore Direttivo Marigliani Alba Rosa, 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. 241/90 e ss.mm.ii. - dei procedimenti amministrativi afferenti le attribuzioni del settore medesimo, meglio

specificate nel vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi citati in preambolo;

DI STABILIRE che l'incarico di cui sopra decorre dal 15.03.2010 e termina il 31.12.2010;

DI RICONOSCERE all'Istruttore Direttivo Marigliani Alba Rosa una retribuzione di posizione ed una indennità di risultato (fermo restando la valutazione massima) nella misura annua lorda come appresso specificato:

SETTORE	PO/AP	A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	TOT. PUNTI	RETRIB.NE P.O.	RETRIB.NE RISULTATO	RETRIB.NE TOTALE
Attività e Beni Culturali	P.O.	1	1	1	1	1	1	1	7	11.943,06	2.985,77	14.928,83

DI DICHIARARE che la scelta comparativa dell'I.D. Marigliani Alba Rosa rispetto all'I.D. Marrocco Gigliola è motivata, ai sensi dell'art. 4, comma 5, sub b., del Regolamento sul conferimento delle P.O./A.P., stante la parità della categoria giuridica, dalla preferenza attribuita all'esperienza professionale acquisita dall'I.D. Marigliani Alba Rosa in relazione alla prevalenza delle attribuzioni funzionali del Settore in questione, nonché dall'assegnazione al predetto settore dell'ulteriore funzione afferente i rapporti con le città gemellate e le iniziative relative alla cittadinanza europea, già espletate dalla dipendente medesima;

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 della dipendente attributaria 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 conferita, la dipendente è tenuta ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, che verranno assegnati con separato atto dirigenziale, 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 in precedenza richiamato.

Valutazione attività

- Ai sensi dell'art. 6 del già citato Regolamento contrattuale per il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, il risultato delle attività svolte dalla dipendente è oggetto di apposita valutazione ai fini della corresponsione della correlativa retribuzione di risultato.

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; la dipendente, in tal caso, resta inquadrata nella categoria di appartenenza e restituita alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 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 P.O.

- In caso di assenza o legittimo impedimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il potere di firma e correlativa responsabilità degli atti amministrativi afferente il settore di pertinenza è esercitato dal sottoscritto Dirigente.

Oggetto dell'incarico: condizioni, limiti ed esclusioni

- Sono esclusi dall'oggetto dell'incarico conferito, gli atti appresso specificati:
 - atti e provvedimenti di autotutela (es.: annullamento, revoca, sospensione, ecc.);
 - atti di gestione del personale (ferie, straordinario, ecc.);
 - atti e provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi aventi particolarità 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, la dipendente incaricata della posizione organizzativa 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".

Redazione e sottoscrizione degli atti delegati

- Gli atti e i provvedimenti sottoscritti nell'esercizio dei poteri conferiti con l'incarico di cui al presente 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

(dott.ssa nome e cognome)

- Nella motivazione degli atti e provvedimenti oggetti dell'incarico di posizione organizzativa 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. 000 in data GG/MM/AAAA, attributiva della posizione organizzativa dell'intestato Dipartimento).

Controllo periodico attività dell'incaricato di P.O. - Relazioni

- La dipendente incaricata di posizione organizzativa dovrà presentare al sottoscritto Dirigente una sintetica relazione trimestrale informativa dello stato dei procedimenti pendenti, dal numero dei procedimenti definiti e dal 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.
- Le relazioni di cui sopra - la prima delle quali dovrà essere presentata entro il **15 luglio 2010**, saranno sostitutive o, se del caso, cumulative della relazione da redigersi in qualità di Responsabile del Procedimento.

DI IMPEGNARE

la complessiva spesa di € **14.928,83/annua** sul capitolo 1605 del redigendo bilancio di previsione esercizio 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 comunicato, per conoscenza, alla Giunta Comunale tramite il Segretario Comunale;
- va pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio;
- va annotato nel Registro delle Determinazioni conservato presso il Dipartimento Affari Generali.



IL DIRIGENTE
(arch. Gianfranco CAUTILLI)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Cautilli".

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..
... ..
... ..

... ..

... ..

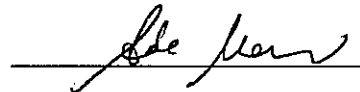
... ..

IL DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO FINANZIARIO

Vista la regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria di spesa, ai sensi dell'art. 151, quarto comma, del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Terracina, 17-06-2010

IL DIRIGENTE



UFFICIO SEGRETERIA

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

n. 488 in data 17/06/2010

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
