

**DATO ATTO** che le stesse sono state accertate con l'ausilio degli strumenti automatizzati di controllo;

**RITENUTO** di dover procedere alle liquidazioni nei confronti dei dipendenti aventi diritto, secondo i prospetti da ciascuno presentati e visti dal Responsabile di Servizio per una complessiva somma di € 6.834,21

**VISTI:**

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il CCNL 14/09/2000;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

### **D E T E R M I N A**

**DI IMPEGNARE**, per i motivi indicati in premessa, la complessiva somma di € 6.834,21 sul cap. 2 art. 2 del Bilancio di competenza, anno 2014, per remunerare il lavoro straordinario prestato nel periodo: dal 01.11.2014 al 31.12.2014, preventivamente autorizzato come risulta dai prospetti, a firma del Segretario Generale conservati presso l'Ufficio Risorse Umane;

**DI LIQUIDARE**, per i motivi indicati in premessa, le somme indicate a fianco dei dipendenti come risultanti dall'allegato prospetto, quale compenso per lavoro straordinario prestato nel periodo dal 01.11.2014 al 31.12.2014 preventivamente autorizzato dal Segretario Generale come risulta dai prospetti conservati presso l'Ufficio Risorse Umane, dando atto che il suddetto personale dipendente non supera i limiti di cui all'art. 14, comma 4 del CCNL Comparto Regioni Enti Locali del 1.4.1999 e che le ore di straordinario liquidate sono state effettuate per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali o per eventi straordinari nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate al Servizio, così come citato in premessa;

**DI DARE ATTO** che il prospetto allegato è conservato presso l'Ufficio personale;

**DI IMPUTARE** la spesa complessiva pari a € 6.834,21 sul cap. 2 art. 2 del Bilancio di competenza anno 2014, che presenta sufficiente disponibilità.

**DI TRASMETTERE** il presente atto al Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.

Mesagne, 16/01/2015  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
SERVIZIO RISORSE UMANE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA - COMUNICAZIONE -  
SEGRETERIA GENERALE

F.TO Dott.ssa GIOIA Lucia

Il sottoscritto attesta che il procedimento istruttorio, a lui affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e comunitaria e che il presente schema di

provvedimento, dal momento predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del responsabile del settore è conforme alle risultanze istruttorie.

IL RESPONSABILE PROCEDIMENTO  
F.TO Dott.ssa GIOIA Lucia

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE AI SENSI DEGLI ARTT. 183, comma 9, e 151, comma 4,  
DEL TESTO UNICO N.267/2000

Il Responsabile del Servizio Contabilità attesta:

- ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000, di aver effettuato con esito positivo la valutazione di incidenza del provvedimento sull'equilibrio finanziario della gestione, nonché la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, l'esecutività della presente determinazione, mediante l'apposizione del presente visto, di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a del D. L. 78/2009, la copertura e compatibilità monetaria mediante verifica della compatibilità del pagamento della suddetta spesa con il programma dei pagamenti, con gli attuali stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (in particolare con le regole del patto di stabilità interno)

Mesagne, 16/01/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO Dott. Francesco SIODAMBRO

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo e d'ufficio.

Mesagne, 16/01/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
SERVIZIO RISORSE UMANE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA - COMUNICAZIONE -  
SEGRETERIA GENERALE

Dott.ssa GIOIA Lucia

Il presente provvedimento viene Trasmesso:

- o in originale all'Ufficio di Segreteria, per l'inserimento nel registro cronologico generale di raccolta delle Determine.
- o in copia al Sindaco;
- o in copia all'ufficio Ragioneria;
- o in copia all'Ufficio Stipendi;
- o in copia all'Ufficio \_\_\_\_\_
- o in copia al Collegio dei Revisori dei Conti;
- o all'Organo preposto all'esecuzione

Il presente provvedimento viene pubblicato mediante:



**CITTA' DI MESAGNE**  
(Provincia di Brindisi)

V

**SERVIZIO RISORSE UMANE - INNOVAZIONE TECNOLOGICA - COMUNICAZIONE -  
SEGRETERIA GENERALE**

Servizio:

Respons. del Proced.: Dott.ssa GIOIA Lucia

**COPIA DETERMINAZIONE N. 85 del 16/01/2015**

Oggetto: Compenso per le prestazioni straordinarie effettuate da alcuni dipendenti comunali nei decorsi mesi di NOVEMBRE E DICEMBRE 2014. Impegno di spesa e liquidazione

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**PREMESSO** che con Decreto Sindacale n° 38 del 23/12/2014 è stato individuato il Responsabile del Servizio Risorse Umane – Innovazione Tecnologica – Comunicazione – Segreteria Generale ai sensi di quanto stabilito dal Testo Unico n. 267/2000;

**VISTO** l'art. 107, comma 3 del D. Lgs. 267/2000;

**VISTO** il Bilancio dell'anno 2014 da cui risulta stanziata sull'intervento 1 1 01-1 01 cap. 2 art. 2 la complessiva somma di € 63.258,60.

**PRESO ATTO** che in merito al presente provvedimento il Responsabile del Servizio Economico Finanziario ha apposto il proprio visto di regolarità contabile attestandone la relativa copertura finanziaria, e ciò ai sensi del combinato disposto dell'art. 163, 1° e 3° comma, e dell'art. 151, 4° comma, del T.U.E.L.

**CONSIDERATO** che occorre impegnare la somma complessiva di € 6.834,21 sul cap. 2 art. 2 del bilancio esercizio finanziario anno 2014:

**DATO ATTO** che al fine di evitare qualsiasi forma generalizzata di autorizzazione, la prestazione di lavoro straordinario è espressamente richiesta, volta per volta, dal Responsabile del Servizio interessato, e autorizzata dal Segretario Generale, al fine di fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali, ossia al di fuori della programmazione ordinaria del tempo di lavoro;

**VISTI** i prospetti, a firma dei responsabili dei singoli servizi, dai quali risultano le prestazioni rese e richieste a pagamento da ciascun dipendente;