



CITTA' DI MESAGNE
(Provincia di Brindisi)

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

Servizio:

Respons. del Proced.: Dott.ssa Lucia GIOIA

COPIA DETERMINAZIONE N. 2290 del 17/12/2015

Oggetto: Liquidazione compenso per lavoro straordinario istituzionale effettuato nel mese di Novembre 2015, da alcuni dipendenti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO:

- che con Delibera di Giunta Comunale n.27 del 03.02.2015 è stato stabilito il principio di budgettizzazione dell'istituto del lavoro straordinario per l'anno 2015, dando mandato all'ufficio RR.UU. alla predisposizione degli atti necessari all'assegnazione dei budget ai Responsabili dei Servizi;
- che con la medesima delibera è stata stanziata la somma di Euro 54.700,00 quale budget complessivo da assegnare alle varie strutture organizzative per l'autorizzazione del lavoro straordinario per l'anno 2015, nel limite massimo individuale comunque delle 180 ore annue e nel rispetto della normativa vigente;
- che, inoltre, è stata individuata la somma di € 8.558.60 per fronteggiare esigenze a carattere istituzionale;

VISTO CHE

- con Decreto Sindacale n° 21 del 03/03/2015 è stato nominato il Responsabile del Servizio Risorse Umane ai sensi del Testo Unico n° 267/2000;
- che nel decorso mese di novembre alcuni dipendenti hanno espletato lavoro straordinario per fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro istituzionali quali ad esempio segretari verbalizzanti delle varie Commissioni Permanenti o assicurare la presenza durante i lavori del Consiglio Comunale ed accompagnamento del Sindaco ad incontri Istituzionali, al di fuori della programmazione ordinaria del tempo di lavoro;

LETTA la nota del Responsabile dei Servizi Finanziari, Dott. Francesco Siodambro, con cui si chiede la liquidazione di alcune ore di straordinario effettuato da alcuni dipendenti, e i prospetti a firma dei dipendenti debitamente autorizzati dai propri Responsabili o dal Sindaco a prestare servizio al di fuori dell'orario di lavoro ordinario con cui si chiede la liquidazione del lavoro straordinario prestato;

VISTO che

- gli stessi prospetti sono stati accertati con l'ausilio degli strumenti automatizzati di controllo delle presenze;
- è necessario, pertanto, attingere la relativa somma di € **485,84** prelevando la stessa dallo stanziamento residuo di € 8.558.60 destinato allo straordinario istituzionale;

VISTE le comunicazioni dei dipendenti interessati, a firma degli stessi, dalle quali risultano le prestazioni rese e la richiesta di liquidazione del lavoro straordinario effettuato;

VISTO che le stesse sono state accertate con l'ausilio degli strumenti automatizzati di controllo delle presenze;

RITENUTO di dover procedere alla liquidazione nei confronti dei dipendenti aventi diritto, come da prospetti depositati presso l'Ufficio RR.UU. data la comunicazione vistata dal Segretario Generale, per una complessiva somma di € **485,84**;

VISTO che la somma complessiva di € **485,84** trova disponibilità economica sul seguente riferimento di bilancio cap. 2 art. 2 bilancio 2015;

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

Per le motivazioni in premessa indicate e qui richiamate e confermate,

1) di **LIQUIDARE** in favore dei dipendenti di cui ai prospetti di liquidazione indicati appartenenti a vari servizi, la somma di **euro 485,84**, per remunerare il lavoro straordinario prestato nel mese di Novembre 2015, 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;

2) di prelevare la complessiva somma di € **485,84** dalla somma stanziata per fronteggiare esigenze collegate all'attività istituzionale dal cap. 2 art. 2 del bilancio 2015;

3) di trasmettere il presente atto al Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.

Mesagne, 17/12/2015

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

F.TO Dott.ssa Lucia GIOIA

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 stesso 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 Lucia GIOIA

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, 17/12/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Dott. Francesco SIODAMBRO

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

Mesagne, 17/12/2015

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

Dott.ssa Lucia GIOIA

Il presente provvedimento viene Trasmesso:

o in originale all'Ufficio di Segreteria, per l'inserimento nel registro cronologico generale di raccolta delle Determinine.

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

Documento formato ai sensi del Dlgs 445/00, dell'art. 20 del Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii.
Il presente atto è conservato in forma digitale ai sensi e per gli effetti di legge.