



**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. 105 del 21/01/2016**

Oggetto: Liquidazione compenso per lavoro straordinario effettuato da alcuni dipendenti comunali appartenenti a questo Servizio nel decorso mese di Dicembre 2015.

**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 con Determina n. 292 del 12.02.2015 del Responsabile del servizio Risorse Umane – Innovazione Tecnologica – Comunicazione – Segreteria Generale è stata impegnata la somma di Euro 54.700,00 sul seguente riferimento di bilancio Cap. 2 Art. 2 bilancio di previsione 2015 in corso di formazione da ripartire con budget ai vari Responsabili di Servizi;
- che con nota del 13.02.2015 la Responsabile del Servizio RR.UU. Vice Segretario Generale Dott.ssa Lucia GIOIA comunicava che per questo servizio è stato assegnato un budget per una somma complessiva di Euro 3.500,00 allegando il prospetto giuridico e prospetto economico di liquidazione del personale appartenente a questo Servizio;

**RILEVATO** che nel decorso mese di Dicembre c.a. la sottoscritta ha autorizzato alcuni dipendenti di questo servizio e del Servizio Messi Comunali ad effettuare lavoro straordinario per fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali, ossia al di fuori della programmazione ordinaria del tempo di lavoro:

**VISTI** i prospetti, a firma dei dipendenti interessati, dai quali risultano le prestazioni rese e le richieste di liquidazione del lavoro straordinario effettuato;

**VISTO** che gli stessi sono stati accertati con l'ausilio degli strumenti automatizzati di controllo delle presenze;

**RITENUTO** di dover procedere alla liquidazione nei confronti dei dipendenti aventi diritto, secondo i prospetti presentati e vistati dalla sottoscritta Responsabile di Servizio, depositati presso l'Ufficio Risorse Umane, dai quali scaturisce una complessiva somma di **€395,26**;

**VISTO** che la somma complessiva di **Euro 395,26** trova disponibilità economica sul capitolo di riferimento del bilancio 2015 RR.PP.;

**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;

**VISTO** il Decreto Sindacale n. 21 del 03.03.2015 con il quale è stata nominata la Responsabile del Servizio Risorse Umane ai sensi del Testo Unico n. 267/2000;

## **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 del personale dipendente appartenente a questo Servizio, la somma di **€395,26**, per remunerare il lavoro straordinario prestatato nello scorso mese di Dicembre 2015, preventivamente autorizzato come risulta dalle richieste presentate dal personale interessato, riscontrate e vidimate dall'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 a questo Servizio;
- 2) di prelevare la complessiva somma di **€395,26** dal capitolo di riferimento del bilancio 2015 RR.PP.;
- 3) di trasmettere il presente atto al Servizio Finanziario per gli adempimenti di competenza.

Mesagne, 21/01/2016

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, dallo 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, 21/01/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO Dott. Francesco SIODAMBRO

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

Mesagne, 21/01/2016

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

---

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.