

## ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

N. di registro di pubblicazione.

Si attesta che copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questa Città per giorni consecutivi.

Mesagne, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO \_\_\_\_\_

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.



**CITTA' DI MESAGNE**

(Provincia di Brindisi)

**AREA RISORSE UMANE E TRIBUTI**

Servizio: Ufficio Gestione Risorse Umane

**COPIA DETERMINAZIONE N. 191 del 10/02/2017**

Oggetto: Liquidazione compenso per lavoro straordinario effettuato da un dipendente comunale per il Servizio Risorse Umane nel decorso mese di Gennaio 2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

### PREMESSO:

- Che per l'anno 2017 non si è ancora provveduto a stanziare la somma quale budget complessivo da assegnare alle varie strutture organizzative per l'autorizzazione del lavoro straordinario per l'anno 2017, nel limite massimo individuale comunque delle 180 ore annue e nel rispetto della normativa vigente;
- che con comunicazione del 11/03/2016, prot. nr. 6646 la Responsabile del Servizio Risorse Umane, Dott.ssa Gioia Lucia, ha invitato i Signori Responsabili dei vari servizi a provvedere alla liquidazione delle ore di straordinario effettuato dai vari dipendenti, considerando che la somma impiegata sarà demarcata dal budget 2017 in via di assegnazione ad ogni singolo settore;

**RILEVATO** che nel decorso mese di Gennaio 2017 il Responsabile del Servizio Risorse Umane ha autorizzato un dipendente ad effettuare lavoro straordinario per fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali, ossia al di fuori della programmazione ordinaria del tempo di lavoro;

**VISTO** il prospetto, a firma del dipendente interessato, dal quale risulta la prestazione resa e la richiesta di liquidazione del lavoro straordinario effettuato, depositati presso l'Ufficio Risorse Umane;

**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 del dipendente avente diritto, secondo il prospetto presentato e vistati dalla sottoscritta Responsabile di Servizio per una complessiva somma di € **45,92**;

**VISTO** che la somma complessiva di Euro 45,92 trova disponibilità economica sul seguente riferimento di bilancio cap. 2 art. 2 bilancio di previsione 2017;

### 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. 15 del 21.07.2016 con il quale è stata nominata la sottoscritta in qualità di Responsabile dell'Area servizi al territorio 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 al Servizio Risorse Umane e al Servizio Istituzionale, la somma di **€ 45,92**, per remunerare il lavoro straordinario prestato nello scorso mese di Gennaio 2017, preventivamente autorizzato come risulta dalle richieste presentate dal personale interessato e 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 **€ 45,92** dal cap. 2 art. 2 del bilancio 2017;

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

Mesagne, 10/02/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

IL RESPONSABILE DEL 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)

<i>Liquidazione</i>				
<i>Imp.</i>	<i>Beneficiario</i>	<i>IBAN</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Importo liq.</i>
			<i>Liquidazione compenso per lavoro straordinario effettuato da un dipendente comunale per il Servizio Risorse Umane nel decorso mese di Gennaio 2017</i>	45,92

Mesagne, 10/02/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Dott. Francesco SIODAMBRO

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

Mesagne, 10/02/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AREA RISORSE UMANE E TRIBUTI

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