

## 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:

Respons. del Proced.: Dott.ssa Lucia GIOIA

**COPIA DETERMINAZIONE N. 1784 del 03/11/2016**

Oggetto: Liquidazione compenso per lavoro straordinario effettuato da alcuni dipendenti comunali per il Servizio Istituzionale e per il Servizio Risorse Umane nei decorsi mesi di Settembre e Ottobre 2016.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

### PREMESSO:

- Che per l'anno 2016 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 2016, 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 2016 in via di assegnazione ad ogni singolo settore;

**RILEVATO** che nei decorsi mesi di Settembre e Ottobre 2016 il Responsabile del Servizio Risorse Umane e il Responsabile del Servizio Istituzionale ha autorizzato alcuni dipendenti 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 dei dipendenti interessati, dai quali risultano le prestazioni rese e le richieste 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 dei dipendenti aventi diritto, secondo i prospetti presentati e vistati dalla sottoscritta Responsabile di Servizio per una complessiva somma di € **614,91**;

**VISTO** che la somma complessiva di Euro **614,91** trova disponibilità economica sul seguente riferimento di bilancio cap. 2 art. 2 bilancio di previsione 2016;

**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;

### DETERMINA

Per le motivazione 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 € 614,91, per remunerare il lavoro straordinario prestato negli scorsi mesi di Settembre e Ottobre 2016, 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 € **614,91** dal cap. 2 art. 2 del bilancio 2016;

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

Mesagne, 03/11/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Dott.ssa Lucia GIOIA

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

Impegni di Spesa							
Num.	Anno	Cap.	Art.	Descrizione	Importo	Num.Imp	Num.SubImp.
1	2016	2	2	Liquidazione compenso per lavoro straordinario effettuato da alcuni dipendenti comunali per il Servizio Istituzionale e per il Servizio Risorse Umane nei decorsi mesi di Settembre e Ottobre 2016.	614,91		

Mesagne, 03/11/2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

f.to Dott. Francesco SIODAMBRO

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

Mesagne, 03/11/2016

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 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