



## AREA AFFARI GENERALI

### DETERMINAZIONE

Numero di Proposta **433** del **16.04.2019**

Numero di settore **13** del **16.04.2019**

Numero di Registro Generale **361** del **16.04.2019**

OGGETTO: Liquidazione di spesa produttività anno 2018.

L'anno duemiladiciannove il giorno sedici del mese di aprile nel proprio Ufficio

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

**VISTI** i contratti collettivi nazionali del lavoro comparto enti locali;

**VISTO** il CCDI attualmente in vigore;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i.;

**VISTI** lo Statuto comunale ed il vigente Regolamento comunale di contabilità;

**VISTO** il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

**VISTO** il Decreto Sindacale n. 7 del 06.02.2017, con il quale la scrivente è stata nominata Responsabile dell'Area AA.GG.;

**RITENUTO** opportuno provvedere alla liquidazione dei compensi per produttività anno 2017 ai dipendenti interessati, come da apposito prospetto allegato alla presente determina;

**DATO ATTO** che con la firma della presente determinazione, la scrivente, ne attesta la regolarità tecnico-amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000;

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

- 1) **DI LIQUIDARE**, a favore dei dipendenti comunali interessati, dei compensi per produttività anno 2018, come da prospetto agli atti dell'Ufficio Personale, con pagamento a mezzo cedolino paga;
- 2) **DI DARE ATTO** che la spesa complessiva di € 21.678,91 (ventunomilaseicentosestantotto/91) trova imputazione nel modo seguente:

#### INDENNITÀ DI PRODUTTIVITÀ ANNO 2018

N.ORD	IMPORTO	INTERVENTO	CAPITOLO	IMPEGNO		CAUSALE
				N.	DATA	<b>ANNO 2018</b>
1	21.678,98	0111101	1000001/15			Produttività

- 3) **DI COMUNICARE** che, ai sensi della legge n. 241/90 e s.m.i., il titolare del presente provvedimento finale con valenza esterna è lo scrivente Responsabile dell'Area Affari Generali;

- 4) DI TRASMETTERE la presente determinazione, redatta in unico originale, all'Ufficio Ragioneria per i relativi provvedimenti di competenza, e in n. 2 copie all'Ufficio Segreteria di cui una per l'inserimento nella raccolta ufficiale conservata agli atti del medesimo ufficio e una copia all'ufficio Notifiche per la prescritta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

IL RESPONSABILE AREA AA.GG.  
Dott. Alfonso Del Vecchio