



A.O.O. Provincia di Roma – Ufficio DG/2

Anno 2007      Classificazione LEN

Fascicolo.....

N.                              Data 26 aprile 2007

- Ai RuP tramite i Dirigenti dei Servizi
- Ai Dirigenti dei Servizi
- Ai Direttori Dipartimentali

- e p.c.
- Al Direttore Segretario Generale
  - Al Capo di Gabinetto

L O R O   S E D I

Rep. 836/07

Allegati n. 1 : mod. LIP

Rif. Prec.

### CIRCOLARE n. 2/2007

**Oggetto:** Regolamenti incarichi ed incentivi – Liquidazione Incentivi Pregressi, conclusi al 31.12.2003.

Con riferimento ai regolamenti citati a margine e tenuto conto che ad oggi non risultano effettuate liquidazioni di incentivi all'1,5%, al fine di agevolare questa fase di liquidazione, su richiesta e con il contributo dell'Osservatorio paritetico è stata predisposta la scheda che si allega alla presente.

**La scheda è predisposta per i soli interventi conclusi al 31.12.2003.**

Si invitano pertanto le SS. loro a sperimentare detta scheda, che contiene le prescrizioni dei regolamenti. Essa va predisposta e sottoscritta dai RuP o, nel caso non siano più in servizio, dai Dirigenti dei Servizi; la parte contabile, che riporta impegni e residui d'impegno, sarà verificata dalla Ragioneria; il Direttore Dipartimentale provvederà a verificare le liquidazioni proposte e a confermarle o modificarle (nella parte a lui riservata), sottoscrivendo la scheda che va trasmessa al Direttore Generale per il visto di competenza e al Servizio 2 della Direzione Generale che ne cura l'istruttoria. Per abbreviare le verifiche, è bene che il cartaceo firmato sia accompagnato dal formato elettronico con firma digitale del direttore dipartimentale.

Nel modello sono segnalate alcune istruzioni e commenti per facilitare la compilazione. **Vanno compilati solamente i campi a fondo giallo e i campi con le firme.**

I Direttori dipartimentali potranno predisporre una determinazione per progetto ovvero, per ogni annualità, una determinazione per servizio, riportando i quadri riassuntivi di quanto spettante a ogni dipendente, con riferimento alle singole schede che vanno allegate.

Si ritiene indispensabile un avvio della fase di predisposizione delle schede e delle verifiche della Ragioneria. In questa fase i dirigenti potranno trasmettere la bozza della scheda allo scrivente servizio e agli uffici di Ragioneria, via e-mail, all'indirizzo che sarà specificato. Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti e suggerimenti.

Nel ringraziare per la collaborazione, si inviano

Cordiali saluti.

Il Dirigente  
**dott. arch. Rosanna Cazzella**