



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

**DECRETO DEL SINDACO N. 64/2021**

(ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Prot. n. 46805/2021

**Oggetto: Conferimento incarichi dirigenziali temporanei per svolgere le funzioni di Responsabile dei Settori di massima dimensione.**

**IL SINDACO**

**PREMESSO che:**

- la legislazione vigente in materia di attività amministrativa ha sancito la netta separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione, riservando, quest'ultima, alla dirigenza dell'ente locale;
- la suddetta ripartizione è prevista, espressamente, dall'articolo n. 107, del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- **l'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267** e successive modificazioni ed integrazioni, attribuisce al Sindaco la competenza a nominare i responsabili degli uffici e dei servizi, nonché ad attribuire e definire gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del citato decreto legislativo, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;
- **l'articolo 109, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000** e successive modificazioni ed integrazioni, stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso;
- **l'articolo 46, comma 1, dello Statuto**, prevede la possibilità di coprire i posti di responsabile dei servizi e degli uffici di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, con deliberazione motivata, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e secondo la disciplina dettata dal regolamento degli uffici e dei servizi;
- **l'articolo 46, comma 3, dello Statuto**, stabilisce che i rapporti in questione non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco, come peraltro stabilito **dall'articolo 110, comma 3 del d.Lgs n. 267/2000** e successive modificazioni ed integrazioni;
- con deliberazione di Giunta n. 494 del 28.12.2001, e successive modificazioni ed integrazioni, esecutiva ai sensi di legge è stato adottato l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Organigramma e Funzionigramma adottato con deliberazione di Giunta n. 341 del 16.11.2012, modificato con deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017 esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 126 del 21.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 306 del 11.07.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione n.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO**

424 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 128 del 13.03.2018 esecutiva ai sensi di legge e con deliberazione di Giunta n. 237 del 17.05.2018 sono previsti, tra gli altri settori, quelli di seguito elencati, con le attribuzioni delle competenze sinteticamente evidenziate:

<b>UNITA' DI MASSIMA DIMENSIONE</b>	<b>COMPETENZE</b>
<b>AFFARI GENERALI</b>	<p><b>COMPETENZA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assicura l'assistenza alla dirigenza per la gestione delle risorse umane e strumentali del settore. Cura il protocollo ed il registro delle determinazioni dirigenziali.</li></ul> <p>L'Ufficio provvede, in particolare:</p> <p>all'informazione alle parti sindacali componenti la Delegazione Trattante dell'Ente; alla concertazione; alla gestione del procedimento disciplinare per irregolarità commesse dai dipendenti del settore; alla gestione dei procedimenti disciplinari per sanzioni superiori alla sospensione dal servizio per gg. 10; alla gestione del procedimento di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio; alla gestione del procedimento di sospensione cautelare dal servizio facoltativa in caso di procedimento disciplinare; alla gestione del procedimento di sospensione cautelare facoltativa dal servizio in caso di procedimento penale; alla gestione procedimento disciplinare a carico dipendenti con qualifica dirigenziale con sanzione di natura pecuniaria; alla gestione del procedimento disciplinare a carico dipendenti con qualifica dirigenziale con sanzione superiore a quelle pecuniarie alla gestione del procedimento di determinazione concordata della sanzione disciplinare per i Dirigenti; alla gestione del procedimento di sospensione del procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale; alla gestione degli accertamenti del Servizio Ispettivo su richiesta o denuncia art 1, c 60 ess L. n 662/1996 e art. 71 D.lgs. N. 150/2009; alla gestione del procedimento di recesso o decadenza a svolgere le funzioni dell'ufficio istruttore per i procedimenti disciplinari alla formulazione di risposte scritte a richieste di parere in materie complesse di personale; al tentativo di conciliazione nelle controversie individuali del rapporto di lavoro nel quale il dirigente del settore affari generali sia stato autorizzato dall'amministrazione a transigere alla gestione degli impegni di spesa per il trattamento accessorio (turnazione, indennità di rischio) del personale del settore e per l'assistenza agli organi di governo alla liquidazione del trattamento economico accessorio per il personale del settore e per gli addetti all'assistenza agli Organi di governo; alla assegnazione annuale delle risorse economiche destinate al finanziamento del lavoro straordinario per i settori dell'ente e per l'assistenza agli Organi di Governo alla gestione del procedimento di impegno spesa per lavoro straordinario per il personale del settore e per l'assistenza agli O.G. alla gestione del procedimento di autorizzazione all'espletamento del lavoro straordinario per il personale del settore e per gli addetti all'assistenza agli Organi di governo alla gestione del procedimento di liquidazione del lavoro straordinario per il personale del settore e per il personale addetto all'assistenza agli O.G.; alla valutazione della performance del personale del settore:</p>
<b>POLIZIA LOCALE</b>	<p><b>COMPETENZA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- esercita le funzioni ed i compiti previsti dalla legge e dai regolamenti, in materia di polizia municipale.</li></ul> <p>Il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.</p> <p>I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti. La Polizia Locale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.</p> <p>Il Corpo di Polizia Locale adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente, anche attraverso iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, di controllo sociale e di controllo dei fenomeni rilevanti per la</p>



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

	sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.
<b>FINANZE E CONTROLLO</b>	<b>COMPETENZE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- responsabilità del Servizio Finanziario dell'Ente ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs 267/2000;</li><li>- gestione e coordinamento, anche attraverso specifiche strutture sotto ordinate al Settore, delle attività inerenti i finanziamenti straordinari ed europei;</li><li>- gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti;</li><li>- controllo di regolarità amministrativa contabile ai sensi dell'art. 147 bis TUEL;</li><li>- direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari, in collaborazione con gli organi di governo, il segretario e i dirigenti delle strutture dell'Ente secondo le proprie responsabilità e mediante la vigilanza dell'organo di revisione (ai sensi dell'art. 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.);</li><li>- gestione del contratto di Tesoreria;</li><li>- programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;</li><li>- redazione dei bilanci pluriennali ed annuali di previsione e di tutti gli altri strumenti finanziari di programmazione previsti dalla legge;</li><li>- assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle procedure di accertamento e di contabilizzazione in termini economici e finanziari di tutte le partite attinenti all'attività del comune;</li><li>- accertare ed attestare la copertura effettiva delle spese in relazione alle disponibilità esistenti;</li><li>- curare l'accertamento, la contabilizzazione ed il controllo dei costi di tutta la struttura e l'attività dell'ente, in collaborazione con il servizio di controllo interno di gestione e di valutazione tecnica;</li><li>- curare le procedure connesse agli introiti finanziari ed ai pagamenti di ordine generale;</li><li>- curare la gestione del personale per gli aspetti economici e previdenziali di carattere generale;</li><li>- assicurare le attività di provveditorato e di economato;</li><li>- controllo sulle società partecipate e con enti partecipati di qualsiasi natura, ai sensi dell'art. 147 quater del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. riguardo agli aspetti finanziari, contabili e organizzativi delle partecipate, con rilevazione dei risultati complessivi della gestione mediante bilancio consolidato;</li><li>- assicurare la gestione del contabile del patrimonio dell'Ente;</li><li>- curare il controllo delle entrate del Comune.</li></ul>



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

<b>SERVIZI TECNICI</b>	<b>COMPETENZE:</b> - assicurare l'ottimale impiego delle risorse assegnate con il P.E.G., secondo gli indirizzi e gli obiettivi ivi identificati, al fine del miglior espletamento dei servizi di protezione ambientale e di igiene pubblica. La sezione problematiche abitative cura le procedure inerenti l'edilizia pubblica economica, per l'assegnazione degli alloggi popolari e, in generale, delle problematiche connesse con il bisogno di abitazioni. Cura la conservazione, manutenzione e valorizzazione dei parchi e del verde pubblico. Gestisce l'Autoparco comunale; Gestisce i procedimenti relativi al demanio marittimo e all'arredo urbano. Per quanto riguarda i procedimenti relativi agli insediamenti produttivi, ferma restando la competenza del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, restano di competenza del Settore Servizi Tecnici l'istruttoria e la definizione dei procedimenti inerenti il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ex d.lgs. n. 42/04 e d.P.R. n. 31/2017 inerenti l'esecuzione di interventi edilizi finalizzati all'insediamento di attività produttive, le cui istanze dovranno essere inoltrate al Settore Servizi per le Attività produttive e lo sviluppo economico, u.o. SUAP Sportello Unico per le Attività Produttive all'interno del procedimento edilizio ivi attivato;
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>COMPETENZE:</b> - assicura tutte le attività gestionali ed erogative previste per legge in materia di anagrafe, statistica, stato civile, elettorale e leva, servizi cimiteriali. Sovrintende alla conservazione e aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, elettorale; Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto. Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti. Facilita l'incontro tra domanda e offerta di lavoro per individuare personale qualificato da inserire nelle aziende, nelle attività commerciali e nei servizi del territorio, in pratica offrire supporto ai cittadini e alle aziende nelle politiche attive del lavoro e nella collocazione dei giovani inoccupati e/o disoccupati. Assicura il sostegno alle micro, piccole e medie imprese della Campania. Obiettivo attraverso lo Sportello Micro – Credito Svolge le funzioni di Polizia Mortuaria
<b>SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	<b>COMPETENZE:</b> - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse assegnate al dirigente per il raggiungimento, secondo le direttive dell'amministrazione, degli obiettivi fissati nel P.E.G., tenendo conto delle competenze derivanti all'Ente in materia di interventi e servizi integrati alla persona, dettate dalla recente normativa L. N. 328/2000 (sistema integrato dei servizi alla persona). I servizi sociali perdono i connotati di contingenza e di emergenza per assumere caratteri di programmazione e di erogazione di iniziative ed interventi attinenti: la qualità della vita; le pari opportunità; la non discriminazione, i diritti di cittadinanza degli esclusi sociali E' altresì competente in materia di pubblica istruzione e del servizio di scuola materna comunale. Programma e gestisce, anche attraverso l'erogazione di contributi, servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione sociale; Elabora standard di servizi e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale; Progetta, elabora studi di fattibilità ed attiva interventi di assistenza domiciliare, assistenza semiresidenziale e residenziale, promuove lo sviluppo di reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie; Raccorda e concerta interventi con altri attori istituzionali sul territorio; Assume iniziative di sostegno ai diritti di cittadinanza e di integrazione sociale con particolare riferimento alle categorie deboli; Sostiene e promuove iniziative in tema di politiche del lavoro, in raccordo con i soggetti istituzionali preposti,



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

per fronteggiare le situazioni di crisi occupazionale che interessano il territorio.  
Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale;  
Raccordo e concertazione nei rapporti con l'Azienda USL in materia di attività ed interventi socio-sanitari e raccordo con segreteria conferenza territoriale socio-sanitaria;  
Supervisione e controllo sulla gestione, attività e funzionamento di ASP sotto i diversi profili (giuridico-amministrativo, economico-finanziario, ecc.) ed adozioni degli atti necessari;  
Gestione dei rapporti di collaborazione con le Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;  
Rapporti con Enti e Organismi Non profit, cooperative ed Istituzioni per la gestione ed erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali;  
Definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;  
Si occupa dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica o, comunque, di edilizia sociale, previa istruttoria e graduatoria secondo le leggi vigenti;  
Studia, ricerca e promuove iniziative volte all'integrazione ed alla cura della persona per i cittadini disabili;  
Gestisce i rapporti con l'utenza del trasporto disabili (raccolta domande, ecc.) compresa la riscossione tariffe;  
Cura la promozione delle Pari Opportunità;  
Gestisce la procedura relativa al pagamento, dietro presentazione di apposita richiesta scritta da parte dei competenti organi di P.S. di spese per il rimpatrio di persone indigenti, di avviamento di cittadini stranieri ai campi profughi o di espulsione degli stessi dal territorio nazionale.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<b>COMPETENZE:</b> - Svolge tutte le competenze relative alla progettazione, costruzione e direzione lavori di nuove opere pubbliche ed alla manutenzione di tutte le opere che costituiscono la rete dei servizi pubblici.
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	<b>COMPETENZE:</b> - Svolge tutte le competenze connesse alla pianificazione urbanistica, alla gestione ed uso del territorio, all'attività edilizia privata, all'edilizia pubblica. Fra le più importanti: gestione del Piano Regolatore Generale, piani attuativi, rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie, D.I.A., rilascio abitabilità/agibilità, C.D.U., condono edilizio, disciplina degli scarichi, commissione edilizia, abusivismo edilizio, attività estrattive, barriere architettoniche, gestione dell'edilizia residenziale pubblica. Per quanto riguarda i procedimenti relativi agli insediamenti produttivi, ferma restando la competenza del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, restano di competenza del Settore Pianificazione Urbanistica, ancorché connessi all'insediamento di attività produttive, i procedimenti inerenti le istanze di condono edilizio, le istanze di rilascio di certificati di destinazione urbanistica, la sottoscrizione di atti di frazionamenti, le istanze di permessi in sanatoria, la ricezione e le verifiche delle segnalazioni certificate di agibilità ex art.24 d.P.R. n.380/01, il rilascio di pareri endoprocedimentali richiesti dal SUAP, unitamente all'acquisizione del parere della Commissione Edilizia Comunale, i controlli contestuali e successivi all'esecuzione dei lavori edili con l'applicazione delle relative sanzioni in caso di violazioni.
<b>SERVIZI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO</b>	<b>COMPETENZE:</b> - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse attribuite al dirigente con il P.E.G., per il raggiungimento, secondo le indicazioni dell'amministrazione, degli obiettivi fissati, in merito: - al sostegno alle attività produttive; - al supporto degli interventi per lo sviluppo economico; - a curare i rapporti con l'Unione Europea, la Regione e la Provincia e quanti altri interessati alla politica di finanziamento europeo per lo sviluppo delle attività economiche, finalizzando gli interventi in attività di informazione e di supporto anche consulenziale, alla piccola e media impresa, ed alle unità interne, per i procedimenti di attivazione dei fondi europei. L'attività è resa, anche, con l'inserimento in una rete informatica, con partner pubblici e privati; - a erogare i servizi previsti dalla normativa relativa allo "SUAP Sportello Unico Attività produttive".

**RICHIAMATI** i Decreti Sindacali n. 57/2021, n. 58/2021, n. 59/2021, n. 60/2021 del 21/07/2021 aventi ad oggetto il conferimento incarichi dirigenziali ad interim e il successivo Decreto sindacale n. 63/2021 del 09/08/2021 avente ad oggetto il conferimento incarichi dirigenziali;

**RILEVATO**, che con decreto n. 62/2021 del 09/08/2021 è stato conferito ai sensi e per gli effetti dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii., ad esito della procedura selettiva pubblica comparativa, all'arch. Olimpio Di MARTINO, l'incarico di dirigente del Settore Pianificazione Urbanistica e ad interim l'incarico di dirigente del Settore Servizi Tecnici, nonché del Servizio Sport, attribuendo all'interessato le relative funzioni e responsabilità dirigenziali

**ATTESO** che il dott. Francesco Zenti, Dirigente Settore Polizia Municipale, ed ad interim Dirigente Settore Affari Generali e pianificazione, e sarà assente, per congedo ordinario, dal 16 Agosto 2021 e fino a tutto il 31 Agosto 2021 e la Dott.ssa Tallarino Paola, Dirigente del Settore Servizi demografici, Settore Finanze e controllo e Settore interventi per la cultura ed il tempo libero e turismo sarà parimenti assente, per congedo ordinario, dal 16 Agosto 2021 e fino a tutto il 31 Agosto 2021 e che parimenti il Dott. Giuseppe Sciscioli, Dirigente Servizi Tutela dei Diritti del Cittadino e Pubblica Istruzione ed ad interim del Settore Attività produttive e Sviluppo economico e Settore Lavori Pubblici, sarà assente, per congedo ordinario, dal 2 Agosto 2021 e fino a tutto il 23 Agosto 2021 e che il Dott. Olimpio Di Martino, Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica e ad interim l'incarico di dirigente del Settore Servizi Tecnici, nonché del Servizio Sport sarà assente, per congedo ordinario, dal 9 Agosto 2021 e fino a tutto il 31 Agosto 2021;



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

**PRESO ATTO CHE** ai sensi del art. 185, co.9 del vigente Ordinamento degli Uffici e servizi, in caso di assenza o impedimento del Dirigente di settore, la conduzione del settore è affidata a un dipendente di cat. "D" titolare di posizione organizzativa nello stesso settore;

**CONSIDERATO che:**

- l'Arch. Ciro Sannino, dipendente che riveste incarico di P.O. per il settore Servizi Tecnici, risulta essere in congedo ordinario dal giorno 23 agosto 2021 a tutto il 27 agosto 2021;
- l'Arch. Punzo Emanuela, P.O. del Settore Lavori Pubblici, gode del congedo ordinario per le ferie dal 2 al 6 agosto 2021 compresi e dal 16 al 20 agosto 2021;
- l'Arch. Costabile Andrea, P.O. del Settore Pianifica urbanistica, gode del congedo ordinario per le ferie dal 16 al 20 agosto 2021;
- La Dott.ssa Sara Nocerino, P.O. del Settore interventi per la cultura ed il tempo libero e turismo, gode del congedo ordinario per le ferie per il giorno 25 luglio al 16 agosto 2021;

**RITENUTO** necessario e conveniente dal punto di vista organizzativo avvalersi, per il periodo di assenza di parte della dirigenza dell'Ente di sostituti al fine di garantire al meglio il funzionamento del Settori di massima dimensione del Comune di Ercolano;

**RILEVATO** che nell'ambito della dotazione organica dell'Ente sussistono figure professionali apicali di Dirigente in possesso dei titoli e della professionalità necessarie a garantire la copertura, sia pure temporanea, del posto;

**RAVVISATA** la necessità di incaricare i dirigenti dell'ente, in possesso dei requisiti di legge, a svolgere, in via temporanea, nel periodo agosto 2021, le funzioni di Dirigente dei Settore indicati;

**VISTI:**

- il decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la legge n. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto dell'Ente;
- l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi vigente;

**DECRETA**

1. di **nominare il dott. Ferdinando GUARRACINO**, nato a Napoli (NA) il 01.05.1962, Segretario generale dell'Ente, nonché Dirigente dell'Ente per il Settore Affari Legali, Responsabile ad interim, in via temporanea, dal 18 agosto al 31 agosto 2021, del Settore Polizia Locale, Settore Affari Generali e pianificazione, Settore Finanze e Controllo, e in via temporanea, dal 17 agosto al 23 agosto 2021, Responsabile ad interim del Settore Servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione, Settore Lavori Pubblici, Settore Pianificazione urbanistica, Settore Servizi tecnici, Servizi Demografici e di **nominare il dott. Giuseppe SCISCIOLI**, nato a Corato (BA) il 15.06.1970, Dirigente dell'Ente a tempo



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

pieno e indeterminato del settore Lavori Pubblici, Settore Attività produttive e sviluppo economico e Servizi per la tutela dei diritti del cittadino e pubblica istruzione, Responsabile ad interim, in via temporanea, dal 24 Agosto al 31 Agosto 2021 del Settore Pianificazione urbanistica, Settore Servizi Tecnici, Settore Servizi Demografici, tutti settori comprendenti le unità operative individuate nell'Assetto Organizzativo dell'Ente adottato con deliberazione di Giunta n. 341 del 16.11.2012, modificato con deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017 esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 126 del 21.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 306 del 11.07.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione n. 424 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 128 del 13.03.2018 esecutiva ai sensi di legge e con deliberazione di Giunta n. 237 del 17.05.2018 esecutiva ai sensi di legge, attribuendo agli interessati le relative funzioni e responsabilità dirigenziali, ivi compresa quella di datore di lavoro per le strutture assegnate (art. 2, comma 1, lettera b) del d.Lgs n. 81/08 e s.m.i.) le risorse umane, strumentali e tecnologiche attualmente assegnate a detta struttura, oltre alle risorse economiche eventualmente previste nel PEG per tale centro di costo ed i procedimenti amministrativi già seguiti da detta struttura, in aggiunta agli incarichi dirigenziali già al medesimo conferiti;

2. di **precisare** che i presenti incarichi, stante la loro natura fiduciaria, hanno valenza temporanea e potranno essere revocati ad insindacabile giudizio del Sindaco e che ai sensi del art. 185, co.9 del vigente Ordinamento degli Uffici e servizi in caso di assenza o impedimento del Dirigente di settore, la conduzione del settore è affidata a un dipendente di cat. "D" titolare di posizione organizzativa nello stesso settore;
3. di **trasmettere** copia del presente provvedimento all'ufficio competente in materia di personale per l'inserimento nei rispettivi fascicoli personali e per gli adempimenti di competenza;
4. di **comunicare** il presente atto alla Giunta ed alla Dirigenza;
5. di **pubblicare** il presente atto all'Albo Pretorio on line del Sito Istituzionale di questo Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dal Palazzo di Città, 18 agosto 2021



Il Sindaco  
**Avv. *Ciro Buonajuto***