



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

1

ORIGINALE

Ufficio Coordinamento Deliberazioni

N. di catalogazione generale

Del

Certificato di pubblicazione
Affissa all'Albo Pretorio della Città
per 15 giorni consecutivi dal

Il Messo Notificatore

Determinazione Dirigenziale n. 01/29/239 del 02.12.2016

Oggetto: Incarico di posizione organizzativa del Settore Affari Generali e Pianificazione, istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 18.10.2016 – PRESA D'ATTO ESITO SELEZIONE COMPARATIVA INTERNA PER VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO E AFFIDAMENTO INCARICO ANNO 2017

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- l'art.8, comma 1, del CCNL 31.03.1999, inerente la revisione del sistema di classificazione del personale, che stabilisce che "l'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato i seguenti compiti:
 - a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di Albi Professionali;
 - c) Lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;
- l'art.8, comma 2, dello stesso CCNL che stabilisce che "tali posizioni ... possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art.9";
- l'art.9, comma 1, dello stesso CCNL che stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo non superiore a cinque anni, previa determinazione dei criteri generali da parte degli Enti, con atto scritto e motivato;
- l'art.9, comma 2, dello stesso CCNL che stabilisce che gli Enti, per il conferimento degli incarichi, tengono conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
- l'art.10 dello stesso CCNL il quale stabilisce che "il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5.164,56 (Lire 10.000.000) ad un massimo di euro 12.911,42 (Lire 25.000.000) annui per tredici mensilità. Ciascun ente



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DLLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

2

ORIGINALE

stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1°;

ATTESO che:

- con deliberazione di Giunta n. 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, venne approvato il Regolamento per le posizioni organizzative discendente dalla normativa contrattuale – articoli nn. 8, 9 e 10 del CCNL del 31/03/1999;
- l'ufficio gestione e sviluppo delle risorse, di concerto con il Segretario generale, in attuazione dell'indirizzo dell'Amministrazione, ha predisposto il nuovo Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, annesso all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune, che è stato approvato con la deliberazione di Giunta n. 178 del 12.04.2016, esecutiva ai sensi di legge. Il citato regolamento è entrato in vigore 12.04.2016, stante la dichiarazione di immediata eseguibilità del provvedimento approvato dalla Giunta;
- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 18.10.2016, esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto a modificare l'area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del CCNL del 31/12/1999, istituita in questo Ente con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07/10/2003, come modificata ed integrata con i provvedimenti del medesimo Organo n. 192 del 30/07/2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012, n. 07 del 17.01.2013 e n.335 del 10.12.2014, provvedimenti esecutivi ai sensi di legge, dando atto che sussiste variazione in diminuzione in termini di spesa e di prelievo dal Fondo per le risorse decentrate per un importo di € 9.992,10, prevedendo le P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocazione in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative, con l'attribuzione dell'indennità di posizione ex articolo 10 del CCNL del 31.03.1999 quantificata in rapporto alla pesatura effettuata dal Segretario generale nei valori indicati nella tabella che segue:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE						
lett. a) art. 8 CCNL 31/03/1999						
nr	SETTORE	DENOMINAZIONE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE (in euro)	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO (in euro)	TOTALE (in euro)
1	Settore Affari generali e Pianificazione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. - RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIEZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE - GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB - SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. - GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI - GESTIONE URP - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
2	Settore Finanza e Controllo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
3	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
4	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
5	Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE RISORSE UMANE - RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI*	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
6	Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	2	8.000,00	800,00	8.800,00



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

3

ORIGINALE

7	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA URBANISTICA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
8	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA EDILIZIA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
9	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - RETI IDRICHE E FOGNARIE - CIMITERO) - IMPIANTISTICA SPORTIVA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
10	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA - IMMOBILI COMUNALI - ATTREZZATURE SOCIALI - MERCATI - PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
11	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
12	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
13	Settore Attività Produttive	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
14	Settore Polizia Municipale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
15	Avvocatura Civica	Posizione di Lavoro di Funzionario legale	2	8.000,00	800,00	8.800,00
				TOTALE	133.974,84	13.397,46
Regolamento PO: Art. 2-ASSETTO ORGANIZZATIVO L'individuazione delle posizioni organizzative avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Ercolano, si considera la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento. Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale, tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono ricondotte alle seguenti tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte: a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali; c) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza. Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.						
Spesa prevista in precedenza per Indennità di posizione				143.058,57		
Spesa prevista in precedenza per Indennità di risultato				14.305,87		
Precedente Previsione Di spesa totale				157.364,44		
Differenza (RISPARMIO)				9.992,10.		

DATO ATTO che l'Art. 5 del Regolamento per le Posizioni Organizzative, titolato: "ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI", prevede espressamente che:

"Individuate le posizioni organizzative e delineati i rispettivi contenuti, i Dirigenti procedono alla attribuzione degli incarichi tramite procedimento selettivo semplificato, da attuarsi mediante emanazione di apposito bando, coordinato dal Dirigente del settore competente in materia di risorse umane, tenendo conto:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti da tali dipendenti;
- delle attitudini, capacità professionali ed esperienza individualmente acquisiti.

Il Dirigente effettua la selezione mediante valutazione del curriculum e mediante il ricorso ad un colloquio.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

1. modelli organizzativi e gestionali;
2. profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
3. visione ed interpretazione del ruolo;

3



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

4

ORIGINALE

4. orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
5. prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
6. lavoro di gruppo e processi motivazionali;
7. valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
8. conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

Il colloquio è principalmente teso a verificare il possesso nel candidato dell'attitudine alla direzione dell'unità operativa e per la quale concorre e delle capacità manageriali e gestionali; ciò anche al fine di favorire la più ampia rotazione possibile per l'accesso all'istituto.

La valutazione operata ad esito della selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricando della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

In esito al colloquio, il Dirigente formula un giudizio sintetico per ciascun candidato. Il giudizio può tradursi anche nella non idoneità a ricoprire la Posizione Organizzativa di interesse.

Ai fini della valutazione del curriculum si terrà conto di eventuali altri incarichi di Posizione Organizzativa già attribuiti al candidato.

La selezione riguarda il personale appartenente a tutti i Settori dell'Ente, fatto salvo le specifiche professionalità richieste dal Dirigente.

Il Dirigente del servizio nel quale è incardinata la singola Posizione procede pertanto alla individuazione del funzionario cui attribuire l'incarico tra coloro che risultano inseriti nell'elenco degli idonei per la specifica Posizione.

L'affidamento dell'incarico a dipendente di altro settore è conferito previa formalizzazione del provvedimento di mobilità interno disposto dal Segretario Generale, sentito il Dirigente del settore di assegnazione e valutate l'incidenza del trasferimento sulla regolarità di funzionamento della struttura cedente.

I dipendenti che intendono proporsi per l'incarico partecipano alla selezione indetta dal Settore competente in materia di risorse umane, secondo le modalità stabilite dal bando tra cui in particolare la presentazione di un curriculum che comprovi l'esperienza professionale corrispondente alle funzioni da svolgere (schema di bando allegato "D". schema del curriculum da presentare allegato "E").

Il dirigente del settore interessato alla selezione acquisisce le domande pervenute dai dipendenti, e provvede ad individuare il titolare della posizione organizzativa mediante valutazione del curriculum e mediante lo svolgimento di un colloquio (i criteri della selezione sono riportati anche nell'avviso di selezione, il cui schema è allegato sub B) al presente regolamento).

In caso di infruttuosità della selezione il Dirigente provvederà all'individuazione del titolare tra tutto il personale in servizio di categoria 'D' in base ai criteri di cui al comma 1 e che possa garantire l'espletamento delle attività.

L'esito dei processi di selezione per l'affidamento degli incarichi è comunicato alla Giunta Comunale, per conoscenza ed al responsabile del servizio competente in materia di risorse umane per la comunicazione a tutti gli altri dirigenti interessati. Gli atti di gestione della procedura selettiva sono pubblicati in "Amministrazione Trasparente".

In caso di cessazione a qualunque titolo dell'incarico di Posizione Organizzativa il Dirigente procede ad attribuire altro incarico scegliendo il titolare tra i concorrenti già selezionati con colloquio e nel caso di esaurimento di tale elenco, procederà con le medesime modalità sopra descritte sottoponendo a colloquio coloro che abbiano presentato domanda per altre Posizioni del medesimo campo di competenza specifica.";

RICHIAMATI:

- l'articolo 9 del CCNL del 31.03.1999 disciplina, in generale, le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- gli articoli 6, 7, 8 e 9 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individuano compiutamente i criteri di individuazione dei titolari di posizioni organizzative in linea di massima, delle posizioni di tipo A), B) e C);

RICHIAMATA la determinazione dirigenziale n. 01/29/212 del 31.10.2016 con cui si è proceduto ad approvare gli Avvisi di indizione di selezione con procedura comparativa interna senza formazione di graduatoria di merito per valutazione curriculum e colloquio riservata al personale in servizio presso questo Comune a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, per il conferimento di 15 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori dell'Ente tra i quali quello relativo al Settore Affari generali e

4



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

5

ORIGINALE

Pianificazione per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa di Vice dirigente del settore AA.GG. – responsabile segreteria di direzione del settore, gestione giuridico-amministrativa del personale comunale – gestione gruppo di lavoro redazione sito web – supporto all'O.I.V.- all'O.I.C.G. – gestione servizi ausiliari: ufficio passi, servizio di custodia palazzo di città e villa Maiuri, servizio centralino e ufficio messi – gestione URP– archivio e protocollo, indicando le relative selezioni con procedura comparativa interna senza formazione di graduatoria di merito per valutazione curriculum e colloquio riservate al personale in servizio presso questo Comune a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, per il conferimento di 15 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori dell'Ente;

RILEVATO che nel citato provvedimento dirigenziale è stato stabilito quanto di seguito riportato:

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative la durata degli incarichi è fissata in un anno rinnovabile;
- al titolare di Posizione Organizzativa il Dirigente assegna obiettivi sulla scorta dei programmi e progetti stabiliti dall'Amministrazione nei documenti di programmazione annuale e pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi) come previsto altresì dall'art. 8 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;
- ai fini di una coerente valutazione dei risultati conseguiti in ciascuna annualità, è necessario che la durata degli incarichi coincida con la durata degli esercizi finanziari a cui i documenti di programmazione fanno riferimento, e pertanto con il presente atto la durata degli incarichi oggetto di selezione comparativa viene fissata al 31.12.2017, prima data utile che consente di rispettare la durata minima di un anno e la coincidenza con la chiusura di esercizio finanziario, fatta eccezione per gli incarichi di "RESPONSABILE CONTABILITÀ DEL PERSONALE" e di "SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO" per i quali il Dirigente interessato ha richiesto di prevedere nel bando una durata sempre di un anno a decorrere dalla data di effettivo conferimento dell'incarico;
- le candidature, redatte in carta semplice secondo il fac-simile allegato a ciascun Bando dovevano essere indirizzate al Dirigente del settore dove è previsto l'incarico di Posizione Organizzativa, e presentate entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla pubblicazione dei Bandi all'Albo Pretorio del Comune, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.ercolano@legalmail.it;

DATO ATTO che l'Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di Vice dirigente del settore AA.GG. – responsabile segreteria di direzione del settore, gestione giuridico-amministrativa del personale comunale – gestione gruppo di lavoro redazione sito web – supporto all'O.I.V.- all'O.I.C.G. – gestione servizi ausiliari: ufficio passi, servizio di custodia palazzo di città e villa Maiuri, servizio centralino e ufficio messi – gestione URP– archivio e protocollo è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale per gg. 15 dal giorno 10.11.2016 a tutto il 25.11.2016, ultimo giorno utile: il 25.11.2016 alle ore 12,00;

che entro il termine utile indicato nell'Avviso è pervenuta un'unica domanda di partecipazione formulata dal dipendente sig. BAMBI Catello, Funzionario, area amministrativa, ex 8^a q.f., Cat. D, pos. D6 – istanza prot. n. 53872 del 14.11.2016 -;

ACCERTATO che il dipendente sig. BAMBI Catello risulta essere stato assunto in servizio il giorno 11.09.1975; il medesimo è inquadrato in qualità di Capo Sezione amministrativo, ex 8^a q.f., dal 01.10.1978 e in qualità di Funzionario amministrativo, ex 8^a q.f., cat. D, pos. D4 dal 29.05.2000 di ruolo ed a tempo indeterminato; dal 15.04.1991 responsabile dell'Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e Metodi; attualmente inquadrato nella posizione economica D6 per cui è risultato in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissione alla selezione e, precisamente: *"Esperienza lavorativa di almeno due anni già svolta presso il Comune di Ercolano o altri Enti Pubblici e/o Aziende Private e/o studi professionali in posizioni di lavoro che richiedano preparazione specifica nel campo della gestione giuridico-amministrativa del personale dipendente, nonché comprovata esperienza maturata sul campo e documentabile attraverso la stesura di atti amministrativi/provvedimenti/circolari sulle materie specifiche unitamente a comprovate capacità di programmazione, organizzazione e controllo sui procedimenti amministrativi di cui sia responsabile"*;

5



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

6

VISTO il verbale n. 01 del 29.11.2016, allegato alla presente, con cui questa Dirigenza ha ammesso alla fase successiva del colloquio il candidato sig. C. Bambi, valutando il curriculum dell'interessato con l'assegnazione del giudizio: "OTTIMO";

ORIGINALE

VISTO il verbale n. 02 del 01.12.2016, allegato alla presente, con cui questa Dirigenza ha provveduto a tenere il colloquio previsto nel bando attribuendo al candidato sig. Catello Bambi la valutazione "OTTIMO";

CONSIDERATO che:

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative la durata degli incarichi è fissata in un anno rinnovabile;
- al titolare di Posizione Organizzativa il Dirigente del settore interessato assegna obiettivi sulla scorta dei programmi e progetti stabiliti dall'Amministrazione nei documenti di programmazione annuale e pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi) come previsto altresì dall'art. 8 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;

RITENUTO opportuno e necessario, procedere, alla luce del punteggio assegnato, all'attribuzione della titolarità dal 01.01.2017 al 31.12.2017 della Posizione Organizzativa relativa al Settore Affari generali e Pianificazione: POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIEZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO come segue:

- Sig. Catello BAMBÌ, Funzionario, area amministrativa, ex 8^a q.f., Cat. D, pos. D6;

ATTESTATA la coerenza e non contraddittorietà dei dati riportati negli allegati e documenti posti a base del presente provvedimento;

DATO ATTO che l'adozione del presente provvedimento, oltre agli oneri economici riportati nel dispositivo, non produce riflessi economici indiretti sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;

DATO ATTO inoltre che l'adozione del presente provvedimento è volta a garantire l'esercizio della seguente funzione fondamentale del Comune – organizzazione generale dell'amministrazione e che la spesa derivante dallo stesso, come autorizzata nel dispositivo, è stata quantificata in applicazione delle disposizioni di Giunta di cui alla deliberazione n. 456 del 18.10.2016;

VISTI:

- il decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto;
- le disposizioni contrattuali e regolamentari citate in premessa;

DETERMINA

1. di approvare, come ad ogni effetto approva, i verbali 1 del 29.11.2016 e 2 del 01.12.2016 – allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale – relativi alle operazioni inerenti la selezione per l'attribuzione della titolarità della Posizione Organizzativa incardinata nel Settore Affari Generali e Pianificazione, facente capo a questa Dirigenza e denominata: 'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIEZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.-



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

7

ORIGINALE

- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO”;
2. di **attribuire** la titolarità della Posizione Organizzativa incardinata nel Settore Affari Generali e Pianificazione, facente capo a questa Dirigenza e denominata: 'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIEZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO” al dipendente sig. Catello BAMBI, Funzionario, area amministrativa, ex 8^A q.f., Cat. D, pos. D6;
3. Di **stabilire** che:
- l'incarico abbia durata di anni 1 (uno) ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative dal giorno 01.01.2017 al giorno 31.12.2017;
 - al Funzionario titolare di Posizione Organizzativa qui individuato saranno assegnati obiettivi sulla scorta dei programmi e progetti stabiliti dall'Amministrazione nei documenti di programmazione annuale e pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi) come previsto altresì dall'art. 8 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;
4. di **quantificare** in € 10.329,14 le risorse economiche necessarie per l'anno 2017 per il finanziamento dell'erogazione dell'indennità di posizione al personale qui incaricato a svolgere le funzioni di posizione organizzativa;
5. di **quantificare** in € 1.032,91 le risorse economiche necessarie per l'anno 2017 per il finanziamento dell'erogazione dell'indennità di risultato al personale incaricato a svolgere le funzioni di posizione organizzativa;
6. di **quantificare** in € 11.362,05 le complessive risorse economiche necessarie per l'anno 2017 per il finanziamento delle indennità connesse con gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative qui conferiti;
7. di **impegnare** la spesa complessiva derivante da quanto qui disposto, pari ad € 11.362,05 ai capitoli indicati nella attestazione contabile allegata alla presente tenendo presente che detta spesa è così ripartita:
- € 10.329,14 = indennità di posizione comprensiva di 13^A mensilità anno 2017;
 - € 1.032,91 = indennità di risultato anno 2017, valore massimo attribuibile;
 - € 11.362,05 = spesa complessiva lorda
8. di **attestare** la coerenza e non contraddittorietà dei dati riportati negli allegati e documenti posti a base del presente provvedimento;
9. di **dare atto**:
- che, le risorse necessarie al finanziamento di quanto qui disposto saranno prelevate dal fondo autonomo per la retribuzione di posizione e di risultato delle P.O ricompreso nel fondo per le risorse decentrate stabili;
 - che l'adozione del presente provvedimento, oltre agli oneri economici riportati nel dispositivo, non produce riflessi economici indiretti sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;
 - che l'adozione del presente provvedimento è volta a garantire l'esercizio della seguente funzione fondamentale del Comune – organizzazione generale dell'amministrazione e che la spesa derivante dallo stesso, come autorizzata nel presente dispositivo, è stata quantificata in applicazione delle disposizioni di Giunta di cui alla deliberazione n. 456 del 18.10.2016;
10. di **disporre** la pubblicazione della presente all'Albo Pretorio on line per gg. 15 e nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale;
11. di **allegare** alla presente quale sua parte integrante e sostanziale la documentazione di cui al punto 1) del presente dispositivo;
12. di **trasmettere** copia della presente alla delegazione trattante parte sindacale, alla Dirigenza dell'Ente e al Sindaco per la comunicazione alla Giunta ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del regolamento delle Posizioni Organizzative;
13. di **attestare** che tutto quanto dichiarato nel presente atto risponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compiuta e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto, per quanto noto, ha come destinatari dipendenti dell'Ente e non ha come destinatari parenti o affini di amministratori dell'ente, l'atto è stato redatto seguendo l'ordine cronologico e che non è stata possibile adottare la rotazione del R.P. per l'istruttoria per carenza d'organico;

7



CITTÀ DI ERCOLANO
Provincia di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

8

14. di **attestare**, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento;
15. di **notificare** la presente al dipendente interessato.

ORIGINALE

L'ISTRUTTORE

Cozzolino Antonio

IL DIRIGENTE
Dott. Francesco ZENTI

8



IL DIRIGENTE

Oggetto: Verbale della procedura relativa alla Selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/3/1999, dell'incarico della posizione organizzativa di: "VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO" per il Settore AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

VERBALE DI SEDUTA N. 1

L'anno duemilasedici, addì 29 del mese di NOVEMBRE, in Ercolano, al Comando della P.M. ubicato al Vico Posta, n° 08, sede del Dirigente del settore P.L., alle ore 12,00 sono presenti:

Selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/3/1999, dell'incarico della posizione organizzativa di: "VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO" Settore AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE		
Dott. Francesco ZENTI	Dirigente settore Polizia Municipale e settore Affari generali e pianificazione	Presidente

PREMESSO

- che l'ufficio gestione e sviluppo delle risorse, di concerto con il Segretario generale, in attuazione dell'indirizzo dell'Amministrazione, ha predisposto il nuovo Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, annesso all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune, che è stato approvato con la deliberazione di Giunta n. 178 del 12.04.2016, esecutiva ai sensi di legge. Il citato regolamento è entrato in vigore 12.04.2016, stante la dichiarazione di immediata eseguibilità del provvedimento approvato dalla Giunta;
- che con la deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 18.10.2016, esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto a modificare l'area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del CCNL del 31/12/1999, istituita in questo Ente con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07/10/2003, come modificata ed integrata con i provvedimenti del medesimo Organo n. 192 del 30/07/2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012, n. 07 del 17.01.2013 e n. 335 del 10.12.2014, provvedimenti esecutivi ai sensi di legge, dando atto che sussiste variazione in diminuzione in termini di spesa e di prelievo dal Fondo per le risorse decentrate per un importo di € 9.992,10, prevedendo le P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocazione in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative, con l'attribuzione dell'indennità di posizione ex articolo 10 del CCNL del 31.03.1999 quantificata in rapporto alla pesatura effettuata dal Segretario generale nei valori indicati nella tabella che segue:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE						
lett. a) art. 8 CCNL 31/03/1999						
nr	SETTORE	DENOMINAZIONE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE (In euro)	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO (In euro)	TOTALE (In euro)
1	Settore Affari generali e Pianificazione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05



CITTA' DI ERCOLANO
Provincia di Napoli

SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
ATTI DEL DIRIGENTE

2	Settore Finanza e Controllo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
3	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
4	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
5	Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE RISORSE UMANE - RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
6	Settore Interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
7	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA URBANISTICA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
8	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA EDILIZIA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
9	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - RETI IDRICHE E FOGNARIE - CIMITERO) - IMPIANTISTICA SPORTIVA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
10	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA - IMMOBILI COMUNALI - ATTREZZATURE SOCIALI- MERCATI - PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
11	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
12	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
13	Settore Attività Produttive	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
14	Settore Polizia Municipale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
15	Avvocatura Civica	Posizione di Lavoro di Funzionario legale	2	8.000,00	800,00	8.800,00
TOTALE				133.974,84	13.397,46	147.372,3
Regolamento PO: Art. 2-ASSETTO ORGANIZZATIVO L'individuazione delle posizioni organizzative avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni, in particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Ercolano, si considera la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento. Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale, tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono ricondotte alle seguenti tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte: a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea o di scuole universitarie o alla iscrizione ad albi professionali; c) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza. Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.						
Spesa prevista in precedenza per Indennità di posizione				143.058,57		
Spesa prevista in precedenza per Indennità di risultato				14.305,87		
Precedente Previsione Di spesa totale				157.364,44		
Differenza (RISPARMIO)				9.992,10		

che con Determinazione dirigenziale n. 01/29/212 del 31.10.2016 si è proceduto ad approvare gli Avvisi di indizione di selezione con procedura comparativa interna senza formazione di graduatoria di merito per valutazione curriculum e colloquio riservata al personale in servizio presso questo Comune a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, per il conferimento di 15 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori dell'Ente tra i quali quello relativo al Settore Affari generali e Pianificazione per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa di Vice dirigente del settore AA.GG. - responsabile segreteria di direzione del settore, gestione giuridico-



SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
ATTI DEL DIRIGENTE

- amministrativa del personale comunale – gestione gruppo di lavoro redazione sito web – supporto all'O.I.V.- all'O.I.C.G. – gestione servizi ausiliari: ufficio passi, servizio di custodia palazzo di città e villa Maiuri, servizio centralino e ufficio messi – gestione URP– archivio e protocollo, indicando le relative selezioni con procedura comparativa interna senza formazione di graduatoria di merito per valutazione curriculum e colloquio riservate al personale in servizio presso questo Comune a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, per il conferimento di 15 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori dell'Ente;
- che nel citato provvedimento dirigenziale è stato stabilito che:
 - ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative l'adunata degli incarichi è fissata in un anno rinnovabile;
 - al titolare di Posizione Organizzativa il Dirigente assegna obiettivi sulla scorta dei programmi e progetti stabiliti dall'Amministrazione nei documenti di programmazione annuale e pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi) come previsto altresì dall'art. 8 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;
 - ai fini di una coerente valutazione dei risultati conseguiti in ciascuna annualità, è necessario che la durata degli incarichi coincida con la durata degli esercizi finanziari a cui i documenti di programmazione fanno riferimento, e pertanto con il presente atto la durata degli incarichi oggetto di selezione comparativa viene fissata al 31.12.2017, prima data utile che consente di rispettare la durata minima di un anno e la coincidenza con la chiusura di esercizio finanziario, fatta eccezione per gli incarichi di "RESPONSABILE CONTABILITÀ DEL PERSONALE" e di "SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO" per i quali il Dirigente interessato ha richiesto di prevedere nel bando una durata sempre di un anno a decorrere dalla data di effettivo conferimento dell'incarico;
 - le candidature, redatte in carta semplice secondo il fac-simile allegato a ciascun Bando dovranno essere indirizzate al Dirigente del settore dove è previsto l'incarico di Posizione Organizzativa, e presentate entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla pubblicazione dei Bandi all'Albo Pretorio del Comune, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.ercolano@legalmail.it;
 - che l'Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di Vice dirigente del settore AA.GG. – responsabile segreteria di direzione del settore, gestione giuridico-amministrativa del personale comunale – gestione gruppo di lavoro redazione sito web – supporto all'O.I.V.- all'O.I.C.G. – gestione servizi ausiliari: ufficio passi, servizio di custodia palazzo di città e villa Maiuri, servizio centralino e ufficio messi – gestione URP– archivio e protocollo è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale per gg. 15 dal giorno 10.11.2016 a tutto il 25.11.2016, ultimo giorno utile: il 25.11.2016 alle ore 12,00;

PRESO ATTO che entro il termine utile indicato nell'Avviso sono pervenute le domande di partecipazione dei sotto elencati dipendenti: BAMBÌ Catello (prot. n. 53872 del 14.11.2016);

ACCERTATO che il dipendente sig. BAMBÌ Catello risulta essere stato assunto in servizio il giorno 11.09.1975; il medesimo è inquadrato in qualità di Capo Sezione amministrativo, ex 8^a q.f., dal 01.10.1978 e in qualità di Funzionario amministrativo, ex 8^a q.f., cat. D, pos. D4 dal 29.05.2000 di ruolo ed a tempo indeterminato; dal 15.04.1991 responsabile dell'Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse – Organizzazione e Metodi; attualmente inquadrato nella posizione economica D6 per cui risulta in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammisone alla selezione e, precisamente: "Esperienza lavorativa di almeno due anni già svolta presso il Comune di Ercolano o altri Enti Pubblici e/o Aziende Private e/o studi professionali in posizioni di lavoro che richiedano preparazione specifica nel campo della gestione giuridico-amministrativa del personale dipendente, nonché comprovata esperienza maturata sul campo e documentabile attraverso la stesura di atti amministrativi/provvedimenti/circolari sulle materia specifiche unitamente a comprovate capacità di programmazione, organizzazione e controllo sui procedimenti amministrativi di cui sia responsabile;



DATO ATTO che i criteri per l'attribuzione dei punteggi relativi al curriculum vitae e professionale, sono stati individuati nell'Avviso di selezione dove è stabilito: "Per la valutazione del curriculum e del colloquio si utilizzano i giudizi scolastici di merito:

- OTTIMO
- DISTINTO
- BUONO
- SUFFICIENTE
- INSUFFICIENTE"

Si procede all'esame dell'istanza di partecipazione e del curriculum vitae e professionale ad essa allegato del candidato Bambi Catello.

Al termine dell'esame il dott. Zenti attribuisce al curriculum del sig. Catello Bambi il giudizio "OTTIMO".

Si passa ad esaminare le modalità di effettuazione del colloquio.

Il dott. Zenti valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Per la presente procedura le materie oggetto del colloquio sono quelle individuate nell'Avviso di selezione:

1. ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI
2. STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DEGLI EE.LL.
3. LEGISLAZIONE PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE PER IL PERSONALE DEGLI EE.LL.
4. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
5. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI
6. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA
7. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI ARCHIVISTICA E NOTIFICAZIONI

Per la valutazione del colloquio questo Organoutilizzerà sempre i giudizi scolastici di merito:

- OTTIMO
- DISTINTO
- BUONO
- SUFFICIENTE
- INSUFFICIENTE

Il Dirigente del Settore affari Generali e Pianificazione alle ore 12,20 dichiara conclusi i lavori di controllo della documentazione contenuta delle istanze di partecipazione e rimanda il prosieguo delle operazioni al giorno 01/12/2016, alle ore 14,00 stessa sede al fine di integrare la fase istruttoria e di valutazione del curriculum con l'apposito colloquio motivazionale per gli aspiranti.

Il candidato sarà convocato per e-mail.

Alle ore 12,30 il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Del che si è redatto il presente verbale che previa lettura e conferma è sottoscritto come segue:

IL DIRIGENTE
Dott. Francesco Zenti



IL DIRIGENTE

Oggetto: Verbale della procedura relativa alla Selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/3/1999, dell'incarico della posizione organizzativa di: "VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO" per il Settore AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

VERBALE DI SEDUTA N. 2

L'anno duemilasedici, addì 01 del mese di dicembre, in Ercolano, al Comando della P.M. ubicato al Vico Posta, n° 08, sede del Dirigente del settore P.L., alle ore 14,00 sono presenti:

Selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/3/1999, dell'incarico della posizione organizzativa di: "VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO" Settore AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE		
Dott. Francesco ZENTI	Dirigente settore Polizia Municipale e settore Affari generali e pianificazione	Presidente

Il dott. Francesco Zenti, assunta la Presidenza della seduta, alle ore 14,01 dichiara aperta la stessa.

Viene data lettura, preliminarmente, del verbale n. 01 del 29.11.2016 con cui si è proceduto all'ammissione alla procedura selettiva in oggetto del funzionario sig. Catello Bambi, con l'attribuzione del punteggio per il curriculum OTTIMO.

In data odierna deve procedersi al completamento della procedura di selezione con il colloquio in merito alle seguenti materie

1. ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI
2. STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DEGLI EE.LL.
3. LEGISLAZIONE PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE PER IL PERSONALE DEGLI EE.LL.
4. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
5. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI CONTROLLI INTERNI
6. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA
7. LEGISLAZIONE IN MATERIA DI ARCHIVISTICA E NOTIFICAZIONI

Per la valutazione del colloquio il dott. Zenti utilizzerà sempre i giudizi scolastici di merito:

- OTTIMO
- DISTINTO
- BUONO
- SUFFICIENTE
- INSUFFICIENTE

Alle ore 14,10 viene ammesso il candidato sig. Catello Bambi, identificato per conoscenza diretta.
Alle ore 14,11 si procede al colloquio.



CITTA' DI ERCOLANO
Provincia di Napoli

SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
ATTI DEL DIRIGENTE

Viene ascoltato il candidato sig. Catello Bambi al quale viene chiesto di parlare dei seguenti argomenti:

- Procedura assunzionale negli Enti Locali;
- Procedimento disciplinare a carico del personale del comparto;
- Valutazione della Performance individuale;
- Gli Organismi di controllo negli Enti Locali;
- La pubblicazione degli atti nel sistema previsto dalle norme in materia di trasparenza;
- Le norme in materia di archivistica e notificazioni.

Al termine del colloquio, alle ore 14,16, il candidato sig. Catello Bambi lascia la sede dell'esame.

Il Dott. Zenti attribuisce al sig. Catello Bambi il seguente giudizio per il colloquio: OTTIMO.....

Alle ore 14,25 il candidato sig. Catello Bambi viene riammesso nella sede di esame; il giudizio espresso in merito al colloquio viene comunicato al candidato.

Alle ore 14,30 si considerano completate le operazioni previste dal regolamento comunale per l'attribuzione delle P.O. e dall'avviso di selezione di cui all'oggetto.

Alle ore 14,31 il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Del che si è redatto il presente verbale che previa lettura e conferma è sottoscritto come segue:

IL DIRIGENTE
Dott. Francesco Zenti

IMPEGNO PLURIENNALE 2016 /1000057 del 06/12/2016

di Euro 10.329,14 per l'esercizio 2017

OGGETTO:

INCARICO DI PSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE AFFARI GENERALI E
PIANIFICAZIONE-ANNO 2017

BENEFICIARIO:

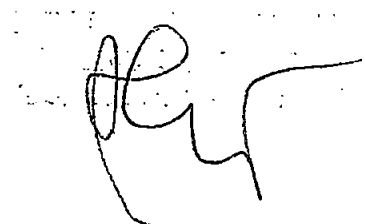
59 BAMBI CATELLO
CORSO RESINA N.55
ERCOLANO

RESPONSABILE P.E.G.: DOTT. FRANCESCO ZENTI

PROVVEDIMENTO: Tipo DT N. 239 del 02/12/2016

assunto al:

Titolo	1	Spese correnti
	1	Redditi da lavoro dipendente
	1	Retribuzioni lorde
	1	Retribuzioni in denaro
	4	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2	Segreteria generale
Capitolo	56	3 TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO-SVILUPPO RISORSE UMANE

Istruttore Direttivo
Teresa De Martinis

IMPEGNO PLURIENNALE 2016 /1000058 del 06/12/2016

di Euro 1.032,91 per l'esercizio 2017

OGGETTO:

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2017

BENEFICIARIO:

59 BAMBI CADELLO
CORSO RESINA N.55
ERCOLANO

RESPONSABILE P.E.G.: DOTT. FRANCESCO ZENTI

PROVVEDIMENTO: Tipo DT N. 239 del 02/12/2016

assunto al:

Titolo	1	Spese correnti
	1	Redditi da lavoro dipendente
	1	Retribuzioni lorde
	1	Retribuzioni in denaro
	4	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2	Segreteria generale
Capitolo	56	3 TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO-SVILUPPO RISORSE UMANE

Istruttore Direttivo
Teresa De Martinis

