



CITTÀ DI ERCOLANO  
Città Metropolitana 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 2053

Del 29 NOV. 2017

Certificato di pubblicazione  
Affissa all'Albo Pretorio della Città

per 15 giorni consecutivi dal

Il Messo Notificatore

Determinazione Dirigenziale n. 01/29/283 del 23.11.2017

Oggetto: Area delle posizioni organizzative istituita con deliberazione di Giunta n. 301 del 07.10.2003 - incarichi Settore Affari Generali e Pianificazione – INDEENNITA' DI RISULTATO ANNO 2015 - LIQUIDAZIONE

**IL DIRIGENTE**

PREMESSO che:

- l'art.8, comma 1, del CCNL 31.03.1999, in merito 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 stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente



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

2

ORIGINALE

*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'articolo 3 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individua tipologia e fasce retributive delle posizioni organizzative;
- l'articolo 4 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative stabilisce i criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative di tipo A, B e C;
- l'articolo 5 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individua le modalità di valutazione o pesatura delle posizioni organizzative;
- il Segretario, in sede di Conferenza dei Dirigenti allargata al Sindaco, provvede, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 del Regolamento per le posizioni organizzative, con le modalità previste dall'articolo 4 del medesimo regolamento, alla individuazione delle posizioni organizzative necessarie per i bisogni di questo Ente, proponendo l'allocatione in una delle fasce previste dall'articolo 3, comma 3, tabella A, del citato Regolamento per le posizioni organizzative;
- la Giunta con il provvedimento n. 301 del 07/10/2003 esecutivo ai sensi di legge istituì l'area delle posizioni organizzative ai sensi e per gli effetti dell'articolo 8 del CCNL del 31/12/1999, nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocatione e in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative e con la quantificazione dell'indennità di posizione ivi previste;
- sempre la Giunta, con il provvedimento n. 192 del 30/07/2009, esecutivo ai sensi di legge, modificò 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, prevedendo nuove P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocatione 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 in sede di Conferenza dei dirigenti (verbale del 30.07.2009);
- il medesimo Organo, con deliberazione n. 171 del 24.05.2011, esecutiva ai sensi di legge, ha modificato 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, esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 192 del 30/07/2009, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, prevedendo le P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocatione 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;
- sempre la Giunta, con la deliberazione n. 31 del 27.01.2012, ha ulteriormente modificato 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, esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 192 del 30/07/2009, anch'essa esecutiva ai sensi di legge;
- la Giunta, con la deliberazione n. 07 del 17.01.2013, ha nuovamente modificato 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, esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 192 del 30/07/2009, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, prevedendo le P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocatione 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 ivi indicati;
- sempre la Giunta, con deliberazione n.335 del 10.12.2014, ha modificato l'area delle Posizioni Organizzative su indicazione della Conferenza dei Dirigenti giusto verbale dell'11.11.2014 nel senso riportato nella tabella che segue:



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

3

			ORIGINALE			
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	SEGRETERIA DI PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE SUPPORTO ALLA GESTIONE E COORDINAMENTO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
2	Settore Affari generali e Pianificazione	INTERVENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, DEL SEGRETARIO GENERALE, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA CON LA GESTIONE PROVVISORIA DEI DOCUMENTI DELIBERATIVI	2	8.779,77	877,98	9.657,75
3	Settore Finanza e Controllo	FUNZIONI VICARIE ECONOMICHE, INVESTIMENTI E SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
4	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE E PENSIONI	2	7.746,85	774,69	8.521,54
5	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ENTRATE	2	8.779,77	877,98	9.657,75
6	Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione,	"SEGRETERIA DI DIRIGENZA, INTERVENTI NEL SOCIALE E BILANCIO SOCIALE"	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
7	Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SEGRETERIA DI DIRIGENZA, INTERVENTI PER LA CULTURA, LO SPORT ED IL TURISMO	2	7.746,85	774,69	8.521,54
8	Settore Pianificazione Urbanistica	PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PIANI ATTUATIVI, REPRESSIONE ABUSI EDILIZI E PROGRAMMAZIONI	2	8.779,77	877,98	9.657,75
9	Settore Pianificazione Urbanistica	SEGRETERIA DI DIRIGENZA, INTERVENTI NEL SOCIALE E BILANCIO SOCIALE	2	7.746,85	774,69	8.521,54
10	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	CO.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - RETI IDRICHE E FOGNARIE - CIMITERO), VERDE PUBBLICO- AUTOPARCO E IMPIANTISTICA SPORTIVA	2	8.779,77	877,98	9.657,75
11	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	CO.PP. - INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA - MERCATI - LOCALI E CULTURALI - PARCHEGGI) ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA (IMMOBILIARE COMUNALI), EDILIZIA PRIVATA (VERIFICHE ORDINANZE - LEGGE 219/81)	2	8.779,77	877,98	9.657,75
12	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DI SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLA SEZIONE PROTEZIONE AMBIENTALE E DELLA SEZIONE PROBLEMATICHE ABITATIVE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
13	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	SEGRETERIA DI DIRIGENZA, INTERVENTI NEL SOCIALE E BILANCIO SOCIALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
14	Settore Attività Produttive	SEGRETERIA DI DIRIGENZA, INTERVENTI NEL SOCIALE E BILANCIO SOCIALE	2	8.263,31	826,33	9.089,64
15	Avvocatura	POSIZIONE DI LAVORO DI FUNZIONARIO LEGALE	2	8.263,31	826,33	9.089,64
16	Settore Polizia Municipale	SEGRETERIA DI DIRIGENZA, INTERVENTI NEL SOCIALE E BILANCIO SOCIALE	2	7.746,85	774,69	8.521,54
		<b>TOTALE</b>		<b>143.058,57</b>	<b>14.305,87</b>	<b>157.364,44</b>
<p>Articolo 3 del regolamento per le P.O.</p> <p>1. Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale sono ricondotte alle seguenti tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:</p> <p>a) Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione d'unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</p> <p>b) Posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie o alla iscrizione ad albi professionali;</p> <p>c) Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.</p> <p>2. Le posizioni organizzative di cui ai punti a), b) e c) devono essere caratterizzate dall'assunzione diretta d'elevata responsabilità di prodotto e di risultato.</p>						
Precedente previsione				143.058,57		
Precedente previsione indennità di risultato				14.305,87		
Precedente Previsione Di spesa totale				157.364,44		
Differenza				0,00		

EVIDENZIATO 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



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

4

ORIGINALE

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;
- con deliberazione di Giunta n. 423 del 10.10.2017, esecutiva ai sensi di legge è stata approvata la nuova Area delle P.O. come riportato nella tabella che segue:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE IPOTESI APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO						
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
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 SERVIZIO ENTRATE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
4	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
5	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
6	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA URBANISTICA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
7	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA EDILIZIA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
8	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
9	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



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

5

ORIGINALE

10	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE COORDINAMENTO DELLE SEZIONI ECOLOGIA	CONCHE' GESTIONE E IGIENE URBANA ED	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
11	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERIO	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE E GESTIONE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
12	Settore Attività Produttive	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO	GESTIONE RISORSE IN DIRIGENTE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
13	Settore Polizia Municipale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	DIRIGENTE DEL	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
14	Avvocatura Civica	Posizione di Lavoro di Funzionario legale		2	8.000,00	800,00	8.800,00
		TOTALE			125.974,84	12.597,46	138.572,3
<p>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 sotto ordinazione, 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.</p>							
Spesa prevista in precedenza per Indennità di posizione					133.974,84		
Spesa prevista in precedenza per Indennità di risultato					13.397,46		
Precedente Previsione di spesa totale					147.372,3		
Differenza (RISPARMIO)					8.800,00		

DATO ATTO che:

- con determinazione dirigenziale n. 01/29/2009 del 09/09/2009 si è proceduto ad attribuire le posizioni organizzative istituite per il Settore Affari Generali e Pianificazione con delibera di Giunta n. 301 del 07.10.2003, come rettificata con deliberazione di G.M. n. 192 del 30.07.2009 al personale interessato per il periodo dal 01.10.2009 al 31.12.2010;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/2010 del 09.12.2010 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8ª q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2011, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/2011 del 14.12.2011 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8ª q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2012, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/2012 del 09.02.2012, a seguito di quanto stabilito dalla Giunta con la deliberazione n. 31 del 27.01.2012, sono state assunte determinazioni in merito all'area delle posizioni organizzative per il settore affari generali e pianificazione;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/2012 del 07/12/2012 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8ª q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2013, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/2013 del 04.12.2013 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8ª q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2014, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07/10/2003, esecutiva ai sensi di legge, come rettificata con le deliberazioni di Giunta n. 192 del 30.07.2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012 e n. 7 del 07.01.2013, tutte esecutive ai sensi di legge;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/2014 del 17.12.2014 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8ª q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2015, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione con la



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

ORIGINALE

- deliberazione di Giunta n. 301 del 07/10/2003, esecutiva ai sensi di legge, come rettificata con le deliberazioni di Giunta n. 192 del 30.07.2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012 e n. 7 del 07.01.2013, tutte esecutive ai sensi di legge;
- con determinazione dirigenziale 01/29/176 del 15.12.2015 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8<sup>a</sup> q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2016, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07/10/2003, esecutiva ai sensi di legge, come rettificata con le deliberazioni di Giunta n. 192 del 30.07.2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012 e n. 7 del 07.01.2013, tutte esecutive ai sensi di legge, fatta eccezione per quello denominato: "INTERVENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, DEL SEGRETARIO GENERALE, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA CON LA GESTIONE PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI";
  - con determinazione dirigenziale n. 01/29/239 del 02.12.2016 si è proceduto all'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8<sup>a</sup> q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2017, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione con la deliberazione di Giunta n.456 del 18.10.2016, ad esito di apposita procedura selettiva interna;

**PRESO ATTO che:**

- il personale incaricato di posizione organizzativa nel Settore Affari Generali e Pianificazione, per l'anno 2015, giusta determinazione dirigenziale n. 01/29/211 del 17.12.2014 è quello di seguito individuato:

Cognome	Nome	Denominazione Posizione	Fascia di allocazione	Tipologia della funzione (tabella C articolo 5 Regolamento posizioni)	Indennità di posizione annua lorda in euro (x13 mensilità)	Indennità di risultato (valore annuo lordo massimo attribuibile in euro)	Valore mensile lordo dell'indennità di posizione in euro	Decorrenza incarico	SPESA LORDA in euro
Bambi	Catello	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, PIANIFICAZIONE GENERALE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ED ORGANIZZAZIONE E METODI - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI AUSILIARI CUSTODIA E CENTRALINO - COORDINAMENTO ATTIVITÀ GRUPPO LAVORO SITO WEB COMUNE	3	A	10.329,14	1.032,91	794,55	01.10.09	11.362,05
Totale					10.329,14	1.032,91			11.362,05

**RILEVATO che:**

- nell'anno 2015 il bilancio relativo a tale esercizio finanziario è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 38 del 14.08.2015, esecutiva ai sensi di legge;
- con deliberazione di Giunta n. 284 del 22.10.2015, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Piano della Performance anno 2015;
- il Piano della Performance assegna le risorse finanziarie e gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel corso dell'anno di riferimento;
- al Settore Affari generali e Pianificazione non sono stati assegnati nell'anno 2015 obiettivi specifici; risultano assegnati n. 08 standard;



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

7

ORIGINALE

- il Sistema di valutazione della Performance è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 418 del 28.12.2013, come modificato con modificato con deliberazione di Giunta n.139 del 21.04.2015 e con deliberazione di Giunta n. 559 del 22.12.2016, esecutive ai sensi di legge;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta n. 397 del 13.09.2016, esecutiva ai sensi di legge, con cui l'A.C. ha stabilito:

- *"in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, cosiddetto "Decreto Brunetta", che, per il periodo relativo all'esercizio finanziario 2015 e 2016, la misurazione e la valutazione della "performance" di cui agli artt. 3 e seguenti del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 sarà effettuata, per i Dirigenti, attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissi dalla Amministrazione Comunale e contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano degli Standard dell'anno oggetto di valutazione, tenuto conto dei risultati attestati nel Report della Gestione dell'anno di riferimento, applicando il nuovo sistema di valutazione in vigore nell'Ente e, nel caso in cui esso fosse incompatibile con l'indirizzo di cui sopra, applicando il sistema di valutazione allegato alla delibera di Giunta n. 220 del 03.07.2012, esecutiva ai sensi di legge, a cura dell'Organismo indipendente di valutazione della performance - OIV di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150";*
- *"che quanto previsto al periodo che precede si applica per gli anni 2015 e 2016 anche alla valutazione degli incaricati di P.O., con l'utilizzo della metodologia di valutazione preesistente all'entrata in vigore del sistema di valutazione in vigore nell'Ente, con valutazione da parte dei Dirigenti di assegnazione e validazione di essa a cura dell'O.I.V.";*

**DATO ATTO** chè:

- in esecuzione di quanto stabilito dalla Giunta con la deliberazione n. 397 del 13.09.2016, esecutiva ai sensi di legge, per la valutazione dell'attività svolta nell'anno 2015 dagli incaricati di Posizione Organizzativa si applica il sistema di valutazione di cui agli artt. 10 e 11 del regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta n° 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge;
- l'articolo 10 del C.C.N.L. del 31.3.1999 prevede che l'importo della retribuzione di risultato per le posizioni organizzative varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale;
- in questo Ente il valore massimo della indennità di risultato è pari al minimo previsto dalla norma citata, ossia al 10% dell'indennità di posizione attribuita;
- nel Settore Affari Generali e Pianificazione le risorse necessarie per il finanziare l'indennità di risultato anno 2015 sono pari al massimo ad € 1.032,91;
- l'articolo 10 del Regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'anno 2015 individua i criteri per la valutazione dei risultati relativi alle posizioni organizzative stabilendo che la valutazione dei risultati conseguiti avviene attraverso apposito provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata. La valutazione avviene con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. In caso di valutazione negativa, l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa a decorrere dalla data di adozione del provvedimento dirigenziale di revoca, determinando la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare; in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza). Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole;
- il successivo articolo 11 del medesimo Regolamento individua la metodica valutativa stabilendo che essa tende a favorire l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (conseguimento di economie reali, utilizzo di strumenti gestionali innovativi, sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale e impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro) quali elementi accessori da considerare alla stregua di indici di valutazione;
- a norma del predetto articolo il procedimento valutativo è articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1

Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa;



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

ORIGINALE

Fase 2	Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa;
Fase 3	Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione e determinazione del punteggio finale;
Fase 4	Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato

## DATO ATTO che:

- al fine della individuazione dei risultati ottenuti nell'anno 2015 dal settore Affari Generali e Pianificazione si tiene conto della valutazione rilevabile dal Referto di Gestione riferito all'anno 2015 elaborato dall'Organo competente, come approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 27.09.2017, esecutiva ai sensi di legge, da cui si evince che le attività gestionali rese dal settore Affari Generali e Pianificazione sono state svolte con regolarità.

	RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO NON RAGGIUNTO
AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	5	3

SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE							RISULTATO TOTALMENTE RAGGIUNTO T	RISULTATO NON RAGGIUNTO N	OBIETTIVO NON RILEVABILE S
NR.	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO			
03	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	il dirigente auto dichiara il rispetto dello standard.	T		





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

ORIGINALE

		insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate							
01	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti Dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai	Il dirigente trasmette in maniera dettagliata un report riportante i dati richiesti per il rispetto dello standard	T		



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

ORIGINALE

					nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate				
02	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentire la verifica da parte dell'organo di controllo.	Il dirigente auto dichiara il rispetto dello standard	T		
04	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Raccolta, catalogazione ed inserimento nel sito web istituzionale di tutte le informazioni e dati pervenuti e per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione	Organizzazione e monitoraggio layout del sito internet. Corretta catalogazione e relativo inserimento dei dati pervenuti nei link ad hoc progettati ed implementati secondo l'impostazione de: "Amministrazione Trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 e di cui all'art. 5 del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente	a) Numero di dati pubblicati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione; b) numero di dati correttamente collocati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione	a) 100%; b) minimo 90%;	Il dirigente auto dichiara il rispetto dello standard, ossia che i dati trasmessi e i dati pervenuti sono collocati al 100%.	T		



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

ORIGINALE

05	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controllo ingresso in palazzo di città	Verifica puntuale dei soggetti richiedenti e aventi diritto all'ingresso in palazzo di città. Eventuale diritto all'ingresso è soddisfatto se il richiedente ha un appuntamento già preso, fissato con un funzionario dell'ente con ufficio in palazzo di città) (mediante riconoscimento (l'addetto deve riportare sul registro passi il numero di documento di riconoscimento presentato dal soggetto e i dati anagrafici in esso rinvenuti. Il documento deve avere corso di validità del soggetto o eventuale divieto di ingresso a personale non autorizzato.	a) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e non autorizzati all'ingresso/totale numero di soggetti richiedenti l'ingresso; b) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e autorizzati all'ingresso e i cui dati sono stati correttamente riportati nel registro passi/totale numero di soggetti entrati.	a) 0%; b) 100%	Il dirigente afferma che non avviene alcuna registrazione dei visitatori e pertanto l'obiettivo risulta non raggiunto.	N	
46	SERVIZI E ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTI AL FENOMENO CORRUTTIVO DI CUI ALL'ART. 2 DEL PIANO ANTICORRUZIONE E - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	I seguenti procedimenti sono maggiormente esposti al fenomeno corruttivo: a) procedimenti di autorizzazione e concessione; b) procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione.	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione.	Il dirigente auto dichiara che i regolamenti attinenti i tributi sono stati aggiornati alla normativa vigente	T	



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

ORIGINALE

		<p>settori = attività di riscossione entrate patrimoniali; attività di irrogazione di sanzioni; e) attività di recupero crediti dell'ente; attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo; azioni di controllo sulle attività ad iniziativa di parte (Scia, Dia, autodichiarazioni, autocertificazioni, lsee, ecc.). f) gestione delle entrate tributarie = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale; attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni; g) polizia municipale = attività di controllo del territorio e accertamento abusi edilizi; rapporti circa il verificarsi di sinistri potenzialmente causati dalla scarsa manutenzione del patrimonio comunale con danni a cose e persone; attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico; h) pianificazione urbanistica = attività istruttoria riguardante l'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; attività di accertamento abusi edilizi; strumenti urbanistici generali, loro varianti e strumenti di pianificazione privata; i) lavori pubblici = procedure di affidamento lavori in economia. Per le richiamate attività e/o procedimenti il responsabile ha l'obbligo di provvedere all'aggiornamento dei regolamenti per conformarli alla normativa in questione, alla legislazione vigente in materia.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



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

13

ORIGINALE

48	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica	N	
47	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione di dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio e risultati raggiunti	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Il dirigente auto dichiara il mancato rispetto dello standard.	N	

- in assenza di obiettivi specifici attribuiti dall'Amministrazione per l'esercizio 2015, al settore affari generali e pianificazione, la citata struttura di massima dimensione aveva in tale annualità l'obiettivo di mantenere il livello raggiunto negli anni precedenti al 2015, sotto l'aspetto quali-quantitativo dei servizi erogati, dei procedimenti e delle attività assegnate;
- occorre precisare che nella relazione previsionale e programmatica approvata in uno al Piano della Performance anno 2015 sono inseriti obiettivi di mantenimento riferiti alle ordinarie attività svolte dal Settore Affari generali e Pianificazione;
- la valutazione dell'attività progettuale di mantenimento posta in essere dal settore Affari Generali e Pianificazione si è concretizzata nella valutazione da parte di questa Dirigenza, del positivo grado di rispetto degli standard conseguito ed attestato nel Referto di Gestione 2015, corrispondente a 5 standard pienamente raggiunti e n. 3 non raggiunti sugli 8 assegnati;

PRECISATO che:

- in rapporto allo standard n. 48 nonostante la valutazione dell'OICG di "obiettivo non raggiunto" nella realtà è stato comunicato al citato Organismo il raggiungimento di tale obiettivo giusta nota prot. n. 10730 del 02.03.2017 peraltro già in tal senso valutato con il Referto anno 2014;
- in rapporto allo standard n. 05 esso attiene al personale addetto alla custodia del Palazzo di Città che, nonostante le disposizioni impartite, non ha provveduto alla registrazione dei visitatori. Esso, comporta una valutazione negativa dell'incaricato di P.O. pari ad una riduzione del 10% della valutazione complessiva ritenendo che, sussista una colpa in vigilando a carico dell'incaricato;
- in rapporto allo standard n. 47 la responsabilità del mancato raggiungimento è di questa Dirigenza che non ha relazionato al Responsabile dell'Anticorruzione nei tempi e con le modalità stabilite dal Piano Anticorruzione; il risultato non raggiunto, pertanto non si riverbera sul personale dipendente non dirigente o incaricato di P.O.
- la valutazione dell'attività progettuale di mantenimento posta in essere dal settore Affari Generali e Pianificazione si è concretizzata nella valutazione da parte di questa Dirigenza:
  - del positivo grado di rispetto degli standard conseguito ed attestato nel Referto di Gestione 2015, corrispondente a 5 standard pienamente raggiunti, n. 3 non raggiunti sugli 8 assegnati;



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

ORIGINALE

- del rispetto della tempistica fissata dal Regolamento dei Procedimenti in vigore nell'Ente, tra l'avvio e la conclusione dei procedimenti assegnati al settore, senza significativi scostamenti, accertato direttamente da questa Dirigenza;
  - dall'affidabilità dei dati e delle istruttorie seguite dal settore, valutata più che positivamente in rapporto al notevole numero di atti prodotti per ogni tipologia di attività, all'assenza di rilievi da parte degli Organi di Governo o di rinvio di istruttorie per l'approfondimento delle stesse, ovvero di richiesta di chiarimenti da parte dell'utenza interna o esterna;
  - dall'assenza di reclami da parte dell'utenza esterna o interna.
- da ciò consegue che la percentuale di realizzazione degli obiettivi programmatici del settore Affari generali e pianificazione, nell'anno di riferimento è pari al 100%;
- dal predetto accertamento consegue la valutazione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa anno 2015 riportata nel documento allegato, corrispondente al 100% ridotto del 10% in rapporto al mancato conseguimento dello standard n. 5;
- il personale incaricato di PO si è assentato dal servizio nell'anno di riferimento, come di seguito riportato: Bambi Catello; gg. 15. Tali assenze non hanno comportato nocumento alle attività del settore;

**EVIDENZIATO che:**

- questa Dirigenza ha relazionato all'OIV sui risultati raggiunti dalle PO del Settore AA.GG. con nota prot. n. 52783 del 25.10.2017, trasmettendo anche la scheda di valutazione prot. n. 52780 del 25.10.2017;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance dell'Ente, con documento prot. n. 57851 del 20.11.2017 ha validato la valutazione operata da questo Organo dell'attività posta in essere dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa per il settore Affari generali e Pianificazione relativamente all'anno 2015;

**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 valutare i risultati conseguiti dai funzionari incaricati di posizione organizzativa all'interno del settore Affari generali e Pianificazione per il periodo dal 01.1.2015 al 31.12.2015, come riportato nella scheda valutativa del grado di raggiungimento degli obiettivi anno 2015, prot. n. 52780 del 25.10.2017, dando atto che in considerazione dell'assenza di obiettivi specifici per u.o.c., nel PDO anno 2014 la valutazione è riferita sia alla gestione ordinaria dei procedimenti assegnati alla struttura che ai risultati ottenuti in rapporto al Piano degli Standard 2015, in osservanza di quanto stabilito dall'Amministrazione con la deliberazione di G.M. n. 397 del 13.09.2016;
- 2 di dare atto che a seguito della valutazione dei risultati conseguiti nell'anno 2015 dagli incaricati di posizione organizzativa del Settore Affari Generali e Pianificazione l'indennità di risultato anno 2015 è attribuita ai medesimi nel valore percentuale e nell'importo riportati nella tabella che segue, tenuto conto del Report di Gestione anno 2015, predisposto dall'organo competente come approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 27.09.2017, esecutiva ai sensi di legge:

3 Dipendente incaricato		Settore Affari Generali e Pianificazione Denominazione Posizione	Indennità di posizione	INDENNITA' DI RISULTATO ATTRIBUITA ANNO 2015	INDENNITA' DA LIQUIDARE
Cognome	Nome				
Bambi	Catello	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, PIANIFICAZIONE GENERALE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ED ORGANIZZAZIONE E	10.329,14	Punti 90=90% del massimo attribuibile equivalente al 10% dell'indennità di posizione = €10.329,14x0% = €	€ 929,62



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

15

ORIGINALE

	AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI AUSILIARI CUSTODIA E CENTRALINO - COORDINAMENTO ATTIVITÀ GRUPPO LAVORO SITO WEB COMUNE			
<b>TOTALE</b>			<b>10.329,14</b>	<b>€ 929,62</b>

4 di liquidare e pagare in favore dei dipendenti di seguito indicati l'indennità di risultato anno 2015 per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2015 nella misura di seguito indicata:

5

Dipendente	Incaricato	INDENNITA' DA LIQUIDARE
Cognome	Nome	
Bambi	Catello	€ 929,62
<b>TOTALE</b>		<b>€ 929,62</b>

6 di dare atto che la spesa complessiva derivante da quanto qui disposto è pari ad € 929,62;

7 di imputare la spesa derivante da quanto qui disposto come da attestazione contabile allegata alla presente;

8 di allegare alla presente sì da formarne parte integrante e sostanziale:

- relazione prot. n. 52783 del 25.10.2017
- scheda di valutazione dei risultati conseguiti dagli incaricati di posizione organizzativa del settore Affari generali e Pianificazione, anno 2015;
- Validazione OIV;

9 di trasmettere la presente in copia a quanti interessati;

10 di attestare l'assenza, per quanto noto, di situazioni di conflitto di interesse come dettagliate nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti di questo Ente in capo a questa Dirigenza che sottoscrive il presente atto finale;

11 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;

12 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;

13 di trasmettere copia della presente alla delegazione trattante parte sindacale e al sindaco.

IL DIRIGENTE  
Dott. Francesco ZENTI

# ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

avv. Cozzolino Dino - Dott.ssa Ascolese Mariagrazia - avv. Buono Salvatore

CORSO RESINA N. 39 - 80016 ERCOLANO (NA) - TEL. 081 7881217 - FAX 081 7781214

Città di Ercolano

Provincia di Napoli

prot. 0057851 del 20/11/2017

ingresso

Mitt.: AVV.COZZOLINO DINO



Alla c.a. del Dott. Zenti Francesco, dirigente  
del settore "affari generali e pianificazione"

Oggetto: validazione della valutazione dei dipendenti incaricati di P.O. anno 2015 nel settore "affari generali e pianificazione".

L'Organismo Indipendente della Valutazione del Comune di Ercolano, regolarmente costituito nella seduta del 17.11.2017, esaminata la valutazione della performance del personale incaricato di P.O. anno 2015 nel settore "affari generali e pianificazione" (protocollo n. 52783 del 25.10.2017), l'ha validata come da verbale allegato.

Distinti Saluti.

20/11/20



# ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

avv. Cozzolino Dino - dott.ssa Ascolese Mariagrazia - avv. Buono Salvatore

CORSO RESINA N. 39 - 80068 ERCOLANO (NA) - TEL. 081 7881217 - FAX 081 7781214

VERBALE n. 39 del 17 Novembre 2017

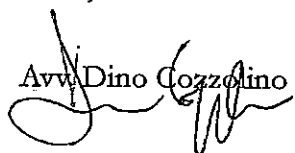
In data 17 Novembre 2017 alle ore 17,00, presso lo studio del Presidente dell'OIV Avv. Dino Cozzolino, sito in Ercolano(NA) alla Via IV Novembre n. 47, sono presenti:

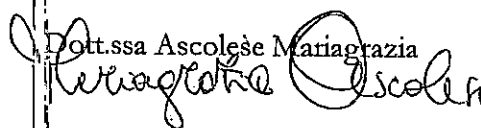
1. L'avv. Cozzolino Dino - presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
2. La Dott.ssa Ascolese Mariagrazia - componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
3. L'avv. Buono Salvatore - componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

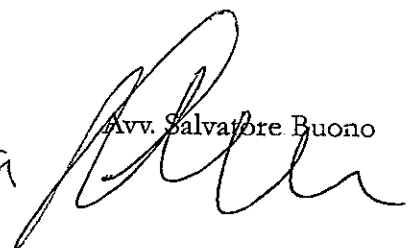
L'Organismo Indipendente della Valutazione, ut sopra costituito, letta ed esaminata la relazione e l'allegata valutazione, trasmessa dal Dott. Zenti Francesco, a mezzo nota prot. N. 52783 del 25.10.2017, valida la valutazione della performance del personale incaricato di P.O. anno 2015 del settore affari generali e pianificazione.

Alle ore 20,00, si dichiara sciolta la seduta.

Letto, accettato e sottoscritto

Avv. Dino Cozzolino  


Dott.ssa Ascolese Mariagrazia  


Avv. Salvatore Buono  




CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

RISERVATA  
Prot. n. 52783 del 25.10.2017

25.10.2017  
All'Organismo Indipendente di valutazione della  
Performance del Comune di Ercolano  
SEDE

Oggetto: SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - PERFORMANCE PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2015 - RELAZIONE

L'art. 4 del D.lgs. n. 165/2001 e, in particolare, il comma 2, attribuisce ai dirigenti l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, e la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il concetto di performance organizzativa ed individuale, da molto tempo in uso nelle aziende private, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge-delega n. 15 del 4 marzo 2009 e dal successivo Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.

L'articolo 3 comma 2 del suddetto Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare e a valutare la performance organizzativa e individuale. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. Tali strumenti sono improntati a principi generali quali la valorizzazione del merito, la garanzia di pari opportunità di diritti e l'evidenza nei risultati conseguiti, considerata leva determinante per la trasparenza, attraverso misurazioni oggettive, chiare e trasparenti. Il fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, e la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il Decreto definisce inoltre i criteri con cui le amministrazioni pubbliche individuano i metodi e gli strumenti per misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, tenendo conto del soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di valutazione della Performance adottato con deliberazione di Giunta n.418 del 28.12.2013, come modificato con delibera di Giunta n.139 del 21.04.2015 e con deliberazione di Giunta n.559 del 22.12.2016, esecutive ai sensi di legge, per il personale incaricato di Posizione Organizzativa stabilisce:

**"VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA"**

La performance dei responsabili PO viene determinata dai dirigenti settoriali di riferimento secondo la seguente procedura e validata dall'OIV.

**LA VALUTAZIONE DI RISULTATO**

La valutazione di risultato delle PO segue la medesima procedura di calcolo effettuata per il personale dirigenziale, sempreché in fase di assegnazione degli obiettivi e/o degli standard, quindi nei rispettivi PIANI sia stato indicato il nominativo del responsabile PO e la percentuale di assegnazione alla specifica attività operativa cronoprogrammata nell'ambito dei singoli obiettivi/standard o più genericamente l'indicazione della percentuale di assegnazione all'obiettivo ovvero standard; diversamente non sarà possibile determinare alcuna valutazione di prestazione di risultato per lo specifico responsabile PO, anche se l'obiettivo in questione ovvero lo standard rientra fra le attività precipuamente di competenza del richiamato PO (vedi modello esemplificativo di valutazione delle prestazioni di risultato di cui alla tabella 7).

**LA VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO**

Al valore di risultato parziale del PO derivante dalla prestazione di risultato si somma il valore che il dirigente di riferimento assegna alla prestazione di comportamento del responsabile PO secondo l'elenco dei fattori valutativi di seguito descritti e la cui descrizione applicativa è riportata nel modello esemplificativo di valutazione delle prestazioni comportamentali di cui alla tabella 8:

**Elenco dei fattori valutativi comportamentali delle P.O. (Max 100 punti):**

**CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (max 40 punti)**

- A) Partecipazione ai processi di formazione degli strumenti di programmazione. **Punteggio fino a 10 punti**
- B) Elaborazione ed attuazione dei piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi individuali e/o di gruppo al personale assegnato. **Punteggio fino a 10 punti**
- C) Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale. **Punteggio fino a 10 punti**
- D) Strumenti ed iniziative di monitoraggio delle attività interne. **Punteggio fino a 10 punti**

**SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITÀ DI GESTIONE ED INNOVAZIONE (max 40 punti)**

- A) Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati. **Punteggio fino a 10 punti**



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

- B) Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno. Punteggio fino a 10 punti  
C) Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno ed alla motivazione del personale. Punteggio fino a 10 punti  
D) Collaborazione prestata al fine dell'aggiornamento del sito web. Punteggio fino a 10 punti

**CAPACITÀ DI RELAZIONE ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO DELL'ENTE (max 20 punti)**

- A) Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche. Punteggio fino a 5 punti  
B) Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri settori. Punteggio fino a 10 punti  
C) Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni. Punteggio fino a 5 punti

**MODELLO ESEMPLIFICATIVO DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE PO**

ANNO: \_\_\_\_\_  
SETTORE: \_\_\_\_\_  
COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

**RISULTATO DA PIANO DEGLI OBIETTIVI**

OBIETT. ASSEGNATI	VALORE (a)	% ASSEGNAZIONE DEL RESPONS. PO ALL'OBIETTIVO (b)	INDICATORE	RISULTATO	% RAGGIUNGIMENTO ©	PUNTEGGIO (a*b*c)/100
....	50	0,45	...	....	0	0
....	30	0,55	...	....	70	11,55
....	20	0,3	...	....	100	6
VALORE DI RISULTATO INTERMEDIO						<b>17,55</b>

A

**RISULTATO DA PIANO DEGLI STANDARD**

	% RAGGIUNG. (a)	INDICATORE	VALORE (b)	% ASSEGNAZIONE DEL RESPONS. PO ALLO STANDARD (c)	PUNTEGGIO (a*b*c)/100
STANDARD 1	100	INDICATORE SODDISFATTO	20	0,5	10
STANDARD 2	0	INDICATORE NON SODDISFATTO	20	0,4	0
STANDARD 3	100	INDICATORE SODDISFATTO	20	0,7	14
VALORE DI RISULTATO STANDARD					<b>24</b>
VALORE DI RISULTATO PARZIALE				(A)+(B)	<b>41,55</b>

B

C

FIRMA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE

DATA DI PRESA VISIONE: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE PO

Tabella 7



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

<b>PRESTAZIONE DI COMPORTAMENTO - RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>			
PARAMETRI	PUNTI OTTENIBILI	PUNTI ASSEGNATI	
<b>CAPACITA' DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO</b>			
Partecipazione ai processi di formazione degli strumenti di programmazione	<b>MAX 40 PUNTI</b>	fino a 10 punti	<b>8</b>
Elaborazione ed attuazione piani di lavoro e capacità di assegnazione di obiettivi e/o di gruppo al personale assegnato		fino a 10 punti	<b>8</b>
Modalità di verifica delle presenze e dell'assiduità di lavoro del personale		fino a 10 punti	<b>8</b>
Strumenti e iniziative di monitoraggio delle attività interne		fino a 10 punti	<b>8</b>
<b>SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITA' DI GESTIONE ED INNOVAZIONE</b>			
Rispetto delle scadenze di legge e regolamentari e dei tempi tecnici assegnati	<b>MAX 40 PUNTI</b>	fino a 10 punti	<b>7</b>
Nuove iniziative rilevanti assunte nel corso dell'anno		fino a 10 punti	<b>7</b>
Azioni condotte ai fini del miglioramento organizzativo interno ed alla motivazione del personale		fino a 10 punti	<b>7</b>
Collaborazioni prestate ai fini dell'aggiornamento del sito web		fino a 10 punti	<b>9</b>
<b>CAPACITA' DI RELAZIONI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'ENTE</b>			
Partecipazione alla Conferenza di servizio e/o riunioni operative su specifiche tematiche		fino a 5 punti	<b>4</b>
Azioni condotte per favorire l'integrazione e la collaborazione con altri Settori		fino a 10 punti	<b>8</b>
Relazioni intrattenute con enti e soggetti esterni		fino a 5 punti	<b>5</b>
<b>TOTALE PRESTAZIONE DI COMPORTAMENTO</b>			<b>79</b>
<b>VALORE DI RISULTATO DEFINITIVO= VALORE DI RISULTATO PARZIALE + TOTALE PRESTAZIONE DI COMPORTAMENTO</b>			

FIRMA DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE

DATA DI PRESA VISIONE: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE PO



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

**PERFORMANCE DEI RESPONSABILI PO**

Il Valore di Risultato Definitivo dei responsabili PO è dato dalla somma del valore della prestazione di risultato con il valore della prestazione di comportamento. Esso costituisce la performance individuale dei responsabili PO.

L'OIV, sulla base dei valori di risultato definitivo dei responsabili PO di ciascun singolo settore, compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili PO di tutti i settori. In tale graduatoria, i responsabili PO dei diversi settori saranno distribuiti in differenti fasce secondo le modalità di cui alla seguente Tabella 9:

Il 50% delle risorse destinate va corrisposto	Al 25% del personale corrispondente che si colloca nella fascia alta di valore di risultato definitivo
Il restante 50% delle risorse destinate va corrisposto	Al 50% del personale corrispondente che si colloca nella fascia intermedia di valore di risultato definitivo
Non viene erogato alcuna risorsa	Al restante 25% di personale corrispondente che si colloca nella fascia bassa di valore di risultato definitivo

Tabella 9

La contrattazione collettiva integrativa può prevedere deroghe alla percentuale del 25% relativa alla fascia di merito alta in misura non superiore a cinque punti percentuali in aumento o in diminuzione, con conseguente variazione compensativa delle percentuali delle fasce intermedia e bassa: La contrattazione può altresì prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce intermedia e bassa ed alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

Nel caso in cui il numero complessivo delle PO dei diversi settori risulti essere non superiore a 5, il 40% delle PO verrà collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 70% delle risorse, mentre il 60% delle PO verrà collocato nella fascia di merito bassa, alla quale corrisponde il 30% delle risorse. Il tutto come da tabella 10 che segue:

Il 70% delle risorse destinate va corrisposto	Al 40% del personale dirigenziale corrispondente che si colloca nella fascia alta di valore di risultato definitivo
Il restante 30% delle risorse destinate va corrisposto	Al 60% del personale dirigenziale corrispondente che si colloca nella fascia bassa di valore di risultato definitivo

Tabella 10

Qualora dalla valutazione dei responsabili PO dovesse risultare che 2 o più responsabili PO abbiano raggiunto lo stesso valore di risultato definitivo, ai fini della compilazione della graduatoria, verrà premiato il responsabile PO che risulterà essersi assentato dal lavoro meno giorni rispetto agli altri."

L'Amministrazione, con la deliberazione di Giunta n. 397 del 13.09.2016, esecutiva ai sensi di legge, ha stabilito: "in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, cosiddetto "Decreto Brunetta", che, per il periodo relativo all'esercizio finanziario 2015 e 2016, la misurazione e la valutazione della "performance" di cui agli artt. 3 e seguenti del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 sarà effettuata, per i Dirigenti, attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissi dalla Amministrazione Comunale e contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano degli Standard dell'anno oggetto di valutazione, tenuto conto dei risultati attestati nel Report della Gestione dell'anno di riferimento, applicando il nuovo sistema di valutazione in vigore nell'Ente e, nel caso in cui esso fosse incompatibile con l'indirizzo di cui sopra, applicando il sistema di valutazione allegato alla delibera di Giunta n. 220 del 03.07.2012, esecutiva ai sensi di legge, a cura dell'Organismo indipendente di valutazione della performance - OIV di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150";

"che quanto previsto al periodo che precede si applica per gli anni 2015 e 2016 anche alla valutazione degli incaricati di P.O., con l'utilizzo della metodologia di valutazione preesistente all'entrata in vigore del sistema di valutazione in vigore nell'Ente, con valutazione da parte dei Dirigenti di assegnazione e validazione di essa a cura dell'O.I.V.";

La valutazione delle Posizioni Organizzative per l'anno 2015 non può essere effettuata utilizzando il nuovo sistema di valutazione in quanto esso presuppone l'attribuzione di obiettivi specifici anche alle P.O. ed una serie di attività a cascata non effettuata nell'anno di riferimento, circostanza che ne impedisce l'applicazione, con la necessità di applicare il preesistente sistema di valutazione.

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'articolo 3 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individua tipologia e fasce retributive delle posizioni organizzative.



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

L'articolo 4 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative stabilisce i criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative di tipo A, B e C.

L'articolo 5 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individua le modalità di valutazione o pesatura delle posizioni organizzative.

Con deliberazione di G.C. n. 178 del 12.04.2016, esecutiva ai sensi di legge il Regolamento delle Posizioni Organizzative è stato sostituito con effetto dalla data di adozione.

In esecuzione di quanto stabilito dalla Giunta con la deliberazione Giunta n. 397 del 13.09.2016, esecutiva ai sensi di legge, per la valutazione dell'attività svolta nell'anno 2015 dagli incaricati di posizione Organizzativa si applica il sistema di valutazione di cui agli art. 10 e 11 del regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta n° 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge.

L'articolo 10 del Regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'anno 2015 individua i criteri per la valutazione dei risultati relativi alle posizioni organizzative stabilendo che la valutazione dei risultati conseguiti avviene attraverso apposito provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata.

La valutazione avviene con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. In caso di valutazione negativa, l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa e decorre dalla data di adozione del provvedimento dirigenziale di revoca, determinando la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare (in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza). Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole.

Il successivo articolo 11 del medesimo Regolamento individua la metodica valutativa stabilendo che essa tende a favorire l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (conseguimento di economie reali, utilizzo di strumenti gestionali innovativi, sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale e impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro) quali elementi accessori da considerare alla stregua di indici di valutazione.

A norma del predetto articolo il procedimento valutativo è articolato nelle seguenti fasi:

- Fase 1 Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa;
- Fase 2 Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa;
- Fase 3 Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione e determinazione del punteggio finale;
- Fase 4 Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato

L'articolo 10 del C.C.N.L. del 31.3.1999 prevede che l'importo della retribuzione di risultato per le posizioni organizzative varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

Con la Determinazione Dirigenziale n. 01/29/211 del 17.12.2014 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8ª q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2015, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione.

Il personale incaricato di posizione organizzativa nel Settore Affari Generali e Pianificazione, per l'anno 2015, è quello di seguito individuato:

Cognome	Nome	Denominazione Posizione	Fascia di allocazione	Tipologia della funzione (tabella C articolo 5 Regolamento posizioni)	Indennità di posizione annua lorda in euro (x13 mensilità)	Indennità di risultato (valore annuo lordo massimo attribuibile in euro)	Valore mensile lordo dell'indennità di posizione in euro	Decorrenza incarico	SPESA LORDA in euro
Bambi	Catello	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, PIANIFICAZIONE GENERALE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ED ORGANIZZAZIONE E METODI - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI AUSILIARI CUSTODIA E CENTRALINO - COORDINAMENTO ATTIVITÀ GRUPPO LAVORO SITO WEB COMUNE	3	A	10.329,14	1.032,91	794,55	01.10.09	11.362,05
Totale					10.329,14	1.032,91			11.362,05



**CITTA' DI ERCOLANO**  
**Città Metropolitana di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**ATTI DEL DIRIGENTE**

In questo Ente il valore massimo della indennità di risultato è pari al minimo previsto dalla norma citata, ossia al 10% dell'indennità di posizione attribuita.

Nel Settore Affari Generali e Pianificazione le risorse necessarie per il finanziare l'indennità di risultato anno 2015 sono pari al massimo ad € 1.032,91.

Quanto sopra premesso si relaziona in merito all'andamento del settore Affari Generali e Pianificazione anno 2015 al fine dell'erogazione della Performance individuale anno 2015 in favore del personale incaricato di posizione organizzativa settore Affari generali e pianificazione.

Nell'anno 2015 il bilancio relativo a tale esercizio finanziario è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 38 del 14.08.2015, esecutiva ai sensi di legge.

Con deliberazione di Giunta n. 284 del 22.10.2015, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Piano della Performance anno 2015. Il Piano della Performance assegna le risorse finanziarie e gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel corso dell'anno di riferimento.

Al Settore Affari generali e Pianificazione non sono stati assegnati nell'anno 2015 obiettivi specifici; risultano assegnati n. 08 standard.

Dal Referto di Gestione riferito all'anno 2015 elaborato dall'Organo competente, come approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 27.09.2017, esecutiva ai sensi di legge, da cui si evince che le attività gestionali rese dal settore Affari Generali e Pianificazione sono state svolte con regolarità.

	RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO NON RAGGIUNTO
AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	5	3

**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

NR.	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	RISULTATO			
						TOTALMENTE RAGGIUNTO T	NON RAGGIUNTO N	OBBIETTIVO NON RILEVABILE S	
03	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	Il dirigente auto dichiara il rispetto dello standard.	T		



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

		predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedera, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..) 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate							
01	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, dalla spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti Dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate	Il dirigente trasmette in maniera dettagliata un report riportante i dati richiesti per il rispetto dello standard	T		
02	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è	il dirigente auto dichiara il rispetto dello standard	T		





**CITTA' DI ERCOLANO**  
 Città Metropolitana di Napoli  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**ATTI DEL DIRIGENTE**

					<p>d'obbligo alternativamente attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite massimo di prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentire la verifica da parte dell'organo di controllo.</p>				
04	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Raccolta, catalogazione ed inserimento nel sito web istituzionale di tutte le informazioni e dati pervenuti e per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione	Organizzazione e monitoraggio layout del sito internet. Corretta catalogazione e relativo inserimento dei dati pervenuti nei link ad hoc progettati ed implementati secondo l'impostazione de: "Amministrazione Trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 e di cui all'art. 5 del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.	a) Numero di dati pubblicati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione; b) numero di dati correttamente collocati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione.	a) 100%; b) minimo 90%;	Il dirigente auto dichiara il rispetto dello standard, ossia che i dati trasmessi e i dati pervenuti sono collocati al 100%.	T		
05	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controllo ingresso in palazzo di città	Verifica puntuale dei soggetti richiedenti e aventi diritto all'ingresso in palazzo di città (l'eventuale diritto all'ingresso è soddisfatto se il richiedente ha un appuntamento già preso, fissato con un funzionario dell'ente con ufficio in palazzo di città) mediante riconoscimento (l'addetto deve riportare sul registro passi il numero di documento di riconoscimento presentato dal soggetto e i dati anagrafici in esso rinvenienti. Il documento deve avere corso di validità del	a) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e non autorizzati all'ingresso/totale numero di soggetti richiedenti l'ingresso; b) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e autorizzati all'ingresso e i cui dati sono stati correttamente riportati nel registro passi/totale numero di soggetti entrati.	a) 0%; b) 100%	Il dirigente afferma che non avviene alcuna registrazione dei visitatori e pertanto l'obiettivo risulta non raggiunto.		N	



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

46	SERVIZI E ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTI AL FENOMENO CORRUTTIVO DI CUI ALL'ART. 2 DEL PIANO ANTICORRUZIONE E - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	I seguenti procedimenti sono maggiormente esposti al fenomeno corruttivo: a) procedimenti di autorizzazione e concessione; b) procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009. comuni a tutti i settori = attività di riscossione entrate patrimoniali; attività di erogazione di sanzioni; e) attività di recupero crediti dell'ente; attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo; azioni di controllo sulle attività ad iniziativa di parte (Scia, Dia, autodichiarazioni, autocertificazioni, Isee, ecc.); f) gestione delle entrate tributarie = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale; attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni; g) polizia municipale = attività di controllo del territorio e accertamento abusi edilizi; rapporti circa il verificarsi di sinistri potenzialmente causati dalla scarsa manutenzione del patrimonio comunale con danni a cose e persone; attività di controllo	soggetto di divieto di personale autorizzato.	eventuale ingresso a non	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione.	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione.	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione.	Il dirigente auto dichiara che i regolamenti attinenti i tributi sono stati aggiornati alla normativa vigente	T			
----	---	--	---	--------------------------	--	--	--	---	---	--	--	--



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

		dell'utilizzazione del patrimonio pubblico; h) pianificazione urbanistica = attività istruttoria riguardante l'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; attività di accertamento abusi edilizi; strumenti urbanistici generali, loro varianti e strumenti di pianificazione privata; i) lavori pubblici = procedure di affidamento lavori in economia. Per le richiamate attività e/o procedimenti il responsabile ha l'obbligo di provvedere all'aggiornamento dei regolamenti per conformarli alla normativa in questione, alla legislazione vigente in materia e alla normativa sulla trasparenza amministrativa.							
48	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica		N	
47	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Il dirigente auto dichiara il mancato rispetto dello standard.		N	

In assenza di obiettivi specifici attribuiti dall'Amministrazione per l'esercizio 2015, al settore affari generali e pianificazione, la citata struttura di massima dimensione aveva in tale annualità l'obiettivo di mantenere il livello raggiunto negli anni precedenti al 2015, sotto l'aspetto qualitativo dei servizi erogati, dei procedimenti e delle attività assegnate.

Occorre precisare che nella relazione previsionale e programmatica approvata in uno al Piano della Performance anno 2015 sono inseriti obiettivi di mantenimento riferiti alle ordinarie attività svolte dal Settore Affari generali e Pianificazione.

La valutazione dell'attività progettuale di mantenimento posta in essere dal settore Affari Generali e Pianificazione si è concretizzata nella valutazione da parte di questa Dirigenza, del positivo grado di rispetto degli standard conseguito ed attestato nel Referto di Gestione 2015, corrispondente a 5 standard pienamente raggiunti e n. 3 non raggiunti sugli 8 assegnati.

Si precisa che:



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

- in rapporto allo standard n. 48 nonostante la valutazione dell'OICG di "obiettivo non raggiunto" nella realtà è stato comunicato al citato Organismo il raggiungimento di tale obiettivo giusta nota prot. n. 10730 del 02.03.2017 peraltro già in tal senso valutato con il Referto anno 2014;
- in rapporto allo standard n. 05 esso attiene al personale addetto alla custodia del Palazzo di Città che, nonostante le disposizioni impartite, non ha provveduto, alla registrazione dei visitatori. Esso, comporta una valutazione negativa dell'incaricato di P.O. pari ad una riduzione del 10% della valutazione complessiva ritenendo che, sussista una culpa in vigilando a carico dell'incaricato;
- in rapporto allo standard n. 47 la responsabilità del mancato raggiungimento è di questa Dirigenza che non ha relazionato al Responsabile dell'Anticorruzione nei tempi e con le modalità stabilite dal Piano Anticorruzione; il risultato non raggiunto, pertanto non si riverbera sul personale dipendente non dirigente o incaricato di P.O.

La valutazione dell'attività progettuale di mantenimento posta in essere dal settore Affari Generali e Pianificazione si è concretizzata nella valutazione da parte di questa Dirigenza:

- del positivo grado di rispetto degli standard conseguito ed attestato nel Referto di Gestione 2015, corrispondente a 5 standard pienamente raggiunti, n. 3 non raggiunti sugli 8 assegnati;
- del rispetto della tempistica fissata dal Regolamento dei Procedimenti in vigore nell'Ente, tra l'avvio e la conclusione dei procedimenti assegnati al settore, senza significativi scostamenti, accertato direttamente da questa Dirigenza;
- dall'affidabilità dei dati e delle istruttorie seguite dal settore, valutata più che positivamente in rapporto al notevole numero di atti prodotti per ogni tipologia di attività, all'assenza di rilievi da parte degli Organi di Governo o di rinvio di istruttorie per l'approfondimento delle stesse, ovvero di richiesta di chiarimenti da parte dell'utenza interna o esterna;
- dall'assenza di reclami da parte dell'utenza esterna o interna.

Da ciò consegue che la percentuale di realizzazione degli obiettivi programmatici del settore Affari generali e pianificazione, nell'anno di riferimento è pari al 100%.

Dal predetto accertamento consegue la valutazione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa anno 2015 riportata nel documento allegato, corrispondente al 100% ridotto del 10% in rapporto al mancato conseguimento dello standard n. 5.

Si evidenzia infine che il personale incaricato di PO si è assentato dal servizio nell'anno di riferimento, come di seguito riportato:  
Bambi Catello: gg. 15

Tali assenze non hanno comportato nocumento alle attività del settore.

Si resta in attesa della validazione di competenza di questo Organismo.

Distinti saluti.



IL DIRIGENTE  
Dott. Francesco ZENTI

780 del 25.10.2017

Al Funzionario responsabile Ufficio gestione e sviluppo risorse O.M.

**Valutazione risultati conseguiti dagli incaricati di Posizione Organizzative assegnati al Settore Affari Generali e Pianificazione, annualità 2015**

## IL DIRIGENTE

regolamento comunale per le posizioni organizzative, in particolare gli articoli 10 e 11 che individuano i criteri e la metodologia della valutazione dell'attività  
incaricati di posizione organizzativa al fine della determinazione del valore della indennità di risultato;

che:

nell'anno 2015 il bilancio relativo a tale esercizio finanziario è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 38 del 14.08.2015, esecutiva ai  
sensi di legge;

con deliberazione di Giunta n. 284 del 22.10.2015, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Piano della Performance anno 2015;

il Piano della Performance assegna le risorse finanziarie e gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel corso dell'anno di riferimento;

il Settore Affari generali e Pianificazione non sono stati assegnati nell'anno 2015 obiettivi specifici; risultano assegnati n. 08 standard;

il Sistema di valutazione della Performance è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 418 del 28.12.2013, come modificato con modificato con  
delibera di Giunta n.139 del 21.04.2015 e con deliberazione di Giunta n. 559 del 22.12.2016, esecutive ai sensi di legge;

con deliberazione di Giunta n. 397 del 13.09.2016, esecutiva ai sensi di legge, con cui l'A.C. ha stabilito:

*in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, cosiddetto "Decreto Brunetta", che, per il periodo relativo all'esercizio finanziario 2015 e  
2016, la misurazione e la valutazione della "performance" di cui agli artt. 3 e seguenti del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 sarà effettuata, per i  
Dirigenti, attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissi dalla Amministrazione Comunale e contenuti nella Relazione Previsionale e  
Programmatica e nel Piano degli Standard dell'anno oggetto di valutazione, tenuto conto dei risultati attestati nel Report della Gestione dell'anno di  
riferimento, applicando il nuovo sistema di valutazione in vigore nell'Ente e, nel caso in cui esso fosse incompatibile con l'indirizzo di cui sopra, applicando il  
sistema di valutazione allegato alla delibera di Giunta n. 220 del 03.07.2012, esecutiva ai sensi di legge, a cura dell'Organismo indipendente di valutazione  
della performance - OIV di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150";*

*che quanto previsto al periodo che precede si applica per gli anni 2015 e 2016 anche alla valutazione degli incaricati di P.O., con l'utilizzo della  
metodologia di valutazione preesistente all'entrata in vigore del sistema di valutazione in vigore nell'Ente, con valutazione da parte dei Dirigenti di  
assegnazione e validazione di essa a cura dell'O.I.V.";*



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

Atteso che la valutazione delle Posizioni Organizzative per l'anno 2015 non può essere effettuata utilizzando il nuovo sistema di valutazione in quanto esso presuppone l'attribuzione di obiettivi specifici anche alle P.O. ed una serie di attività a cascata non effettuata nell'anno di riferimento, circostanza che ne impedisce l'applicazione, con la necessità di applicare il preesistente sistema di valutazione;

Preso atto che ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla Giunta con la deliberazione n° 397 del 13.09.2016, esecutiva ai sensi di legge, per la valutazione dell'attività svolta dagli incaricati di Posizione Organizzativa si applica per l'anno 2015 il sistema di valutazione di cui agli art. 10 e 11 del regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta n° 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge;

Esaminato il Report della Gestione anno 2015 elaborato dall'Organo competente, come approvato con deliberazione del C.C. n. 46 del 27.09.2017, esecutiva ai sensi di legge, da cui si evince che le attività gestionali rese dal settore Affari Generali e Pianificazione sono state svolte con regolarità;

Accertato e dato atto che dal Referto di gestione anno 2015 trasmesso dall'O.I.C.G. con nota prot. n. 35193 del 03.07.2017, emerge quanto segue, relativamente agli obiettivi di standard raggiunti da questo settore:

	RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO NON RAGGIUNTO
AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	5	3

SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE							RISULTATO TOTALMENTE RAGGIUNTO T	RISULTATO NON RAGGIUNTO N	OBBIETTIVO NON RILEVABILE S
NR.	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO			
03	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della	Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.	a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.	a) 100%; b) 100%; c) 100%;	Il dirigente auto dichiara il rispetto dello standard.	T		



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2)  
TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere.  
3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del

procedimento, pos, attività/pareri endoprocedimentali previsti etc..). 4) RECLAMO: il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate




CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

01	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti Dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate	Il dirigente trasmette in maniera dettagliata un report riportante i dati richiesti per il rispetto dello standard	T		
02	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP-MEPA. Per i beni e/o servizi acquistati in modo autonomo è d'obbligo alternativamente	Il dirigente auto dichiara il rispetto dello standard	T		





CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

					attestare in determina 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare ovvero il prodotto non è presente sul MEPA; 2) che l'acquisto è stato eseguito in modo autonomo rispettando il limite				
					del prodotto presente sul mercato elettronico ovvero CONSIP. Nell'ipotesi di acquisto con attestazione di cui al punto 2) il dirigente dovrà analiticamente oltre a dettagliare il prezzo del prodotto presente sul mercato elettronico anche il link specifico di riferimento della pagina internet, in modo da consentire la verifica da parte dell'organo di controllo.				
04	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Raccolta, catalogazione ed inserimento nel sito web istituzionale di tutte le informazioni e dati pervenuti e per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione	Organizzazione e monitoraggio layout del sito internet. Corretta catalogazione e relativo inserimento dei dati pervenuti nei link ad hoc progettati ed implementati secondo l'impostazione de: "Amministrazione Trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 e di cui all'art. 5 del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente.	a) Numero di dati pubblicati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione; b) numero di dati correttamente collocati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione.	a) 100%; b) minimo 90%;	Il dirigente auto dichiara il rispetto dello standard, ossia che i dati trasmessi e i dati pervenuti sono collocati al 100%.	T		



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

05	AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Controllo ingresso in palazzo di città	Verifica puntuale dei soggetti richiedenti e aventi diritto all'ingresso in palazzo di città (l'eventuale diritto all'ingresso è soddisfatto se il richiedente ha un appuntamento già preso, fissato con un funzionario dell'ente con ufficio in palazzo di città) mediante riconoscimento (l'addeito deve riportare sul registro passi il numero di documento di riconoscimento presentato dal soggetto e i dati anagrafici in esso rinvenienti. Il documento deve avere corso di validità) del soggetto o eventuale divieto di ingresso a personale non autorizzato.	a) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e non autorizzati all'ingresso/totale numero di soggetti richiedenti l'ingresso; b) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e autorizzati all'ingresso e i cui dati sono stati correttamente riportati nel registro passi/totale numero di soggetti entrati.	a) 0%; b) 100%	Il dirigente afferma che non avviene alcuna registrazione dei visitatori e pertanto l'obiettivo risulta non raggiunto.		N	
46	SERVIZI E ATTIVITA' MAGGIORMENTE ESPOSTI AL FENOMENO CORRUTTIVO DI CUI ALL'ART. 2 DEL PIANO ANTICORRUZION E - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	I seguenti procedimenti sono maggiormente esposti al fenomeno corruttivo: a) procedimenti di autorizzazione e concessione; b) procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009. comuni a tutti i settori = attività di riscossione entrate patrimoniali; attività di irrogazione di sanzioni; e) attività di recupero crediti dell'ente; attività di verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo; azioni di controllo sulle attività ad iniziativa di parte (Scia, Dia, autodichiarazioni, autocertificazioni, lsee, ecc.). f) gestione delle entrate tributarie = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale; attività di	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione.	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione	Modifica finalizzata ad aggiornare i regolamenti nelle materie enunciate dall'art. 2 del piano anticorruzione.	Il dirigente auto dichiara che i regolamenti attinenti i tributi sono stati aggiornati alla normativa vigente	T		



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

		definizione condivisa di tributi e sanzioni; g) polizia municipale = attività di controllo del territorio e accertamento abusi edilizi; rapporti circa il verificarsi di sinistri potenzialmente causati dalla scarsa manutenzione del patrimonio comunale con danni a cose e persone; attività di controllo dell'utilizzazione del patrimonio pubblico; h) pianificazione urbanistica = attività istruttoria riguardante l'edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; attività di accertamento abusi edilizi; strumenti urbanistici generali, loro varianti e strumenti di pianificazione privata; i) lavori pubblici = procedure di affidamento lavori in economia. Per le							
		richiamate attività e/o procedimenti il responsabile ha l'obbligo di provvedere all'aggiornamento dei regolamenti per conformarli alla normativa in questione, alla legislazione vigente in materia e alla normativa sulla trasparenza amministrativa.							
48	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, sia per i procedimenti attivabili d'ufficio che per i procedimenti attivabili su istanza da eseguire entro il 31/12/2015	numero di procedimenti del settore attivati in check-list entro il 31/12/2015/numero di procedimenti complessivi del settore	100%	Il Dirigente del Settore non ha predisposto una check list dei procedimenti attivabili d'ufficio e ad istanza con relativa modulistica		N	
47	TUTTI I SETTORI - AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8	Il dirigente auto dichiara il mancato rispetto dello standard.		N	



					del Piano Anticorruzione.				
--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--	--

**Dato atto che:**

- in rapporto allo standard n. 48 nonostante la valutazione dell'OICG di "obiettivo non raggiunto" nella realtà è stato comunicato al citato Organismo raggiungimento di tale obiettivo giusta nota prot. n. 10730 del 02.03.2017 peraltro già in tal senso valutato con il Referto anno 2014;
- in rapporto allo standard n. 47 la responsabilità del mancato raggiungimento è di questa Dirigenza che non ha relazionato al Responsabile dell'Anticorruzione nei tempi e con le modalità stabilite dal Piano Anticorruzione;
- in rapporto allo standard n. 05 esso attiene al personale addetto alla custodia del Palazzo di Città che, nonostante le disposizioni impartite, non ha provveduto, alla registrazione dei visitatori. Esso, comporta una valutazione negativa dell'incaricato di P.O. pari ad una riduzione del 10% della valutazione complessiva ritenendo che, sussista una culpa in vigilando a carico dell'incaricato.

Ritenuto opportuno e necessario procedere a valutare i risultati conseguiti dai funzionari incaricati di posizione organizzativa assegnati a questo Settore, per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2015, in rapporto agli obiettivi ordinariamente assegnati agli incaricati nel PDO anno 2015, nonché all'attività complessivamente svolta dai medesimi nell'ambito del Settore, ed infine alla loro partecipazione al raggiungimento degli obiettivi settoriali di carattere generale e agli standard assegnati a questa Dirigenza, applicando il sistema di valutazione ex artt. 10 e 11 del regolamento delle P.O.;

**Evidenziato che:**

- in assenza di obiettivi specifici attribuiti dall'Amministrazione al settore affari generali e pianificazione, per l'esercizio 2015, la citata struttura di massima dimensione aveva in tale annualità l'obiettivo di mantenere il livello raggiunto negli anni precedenti al 2015, sotto l'aspetto quali-quantitativo dei servizi erogati, dei procedimenti e delle attività assegnate, ossia un obiettivo di mantenimento;
- la valutazione dell'attività progettuale di mantenimento posta in essere dal settore Affari Generali e Pianificazione si è concretizzata nella valutazione da parte di questa Dirigenza:
  - del positivo grado di rispetto degli standard conseguito ed attestato nel Referto di Gestione 2015, corrispondente a 5 standard pienamente raggiunti e a 3 non raggiunti con le precisazioni di cui sopra;
  - del rispetto della tempistica fissata dal Regolamento dei Procedimenti in vigore nell'Ente, tra l'avvio e la conclusione dei procedimenti assegnati al settore, senza significativi scostamenti, accertato direttamente da questa Dirigenza;
  - dall'affidabilità dei dati e delle istruttorie seguite dal settore, valutata più che positivamente in rapporto al notevole numero di atti prodotti per ogni tipologia di attività, all'assenza di rilievi da parte degli Organi di Governo o di rinvio di istruttorie per l'approfondimento delle stesse, ovvero di richiesta di chiarimenti da parte dell'utenza interna o esterna;
  - dall'assenza di reclami da parte dell'utenza esterna o interna;

Da ciò consegue che la percentuale di realizzazione degli obiettivi programmatici del settore Affari generali e pianificazione, nell'anno di riferimento è pari al 100%.



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

Dal predetto accertamento consegue la valutazione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa anno 2015 riportata nel documento allegato, corrispondente al 100% ridotto del 10% in rapporto al mancato conseguimento dello standard n. 5.

Si evidenzia infine che il personale incaricato di PO si è assentato dal servizio nell'anno di riferimento, come di seguito riportato:

Bambi Catello: gg. 15

Tali assenze non hanno comportato documento alle attività del settore.

### VALUTA

I risultati conseguiti dal funzionario incaricato di posizione organizzativa, per il periodo dal 01.01.2015 al 31.12.2015, come riportato nella scheda allegata alla presente, si da formarne parte integrante e sostanziale, attribuendo al medesimo l'importo dell'indennità di risultato indicata nella tabella che segue:

Dipendente incaricato		Settore Affari Generali e Pianificazione	Indennità di posizione	INDENNITA' DI RISULTATO ATTRIBUITA ANNO 2015	INDENNITA' DA LIQUIDARE
Cognome	Nome	Denominazione Posizione			
Bambi	Catello	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, PIANIFICAZIONE GENERALE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ED ORGANIZZAZIONE E METODI - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI AUSILIARI CUSTODIA E CENTRALINO - COORDINAMENTO ATTIVITÀ GRUPPO LAVORO SITO WEB COMUNE	10.329,14	Punti 90=90% del massimo attribuibile equivalente al 10% dell'indennità di posizione = €10.329,14x9%= € 929,62	€ 929,62
TOTALE			10.329,14		€ 929,62



CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

1° SETTORE: AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
1ª SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE ORGANIZZAZIONE E METODI  
RESPONSABILE DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

Centro di Costo n. 101 : Gestione e Sviluppo Risorse – Organizzazione e Metodi - Responsabile: Posizione Organizzativa Catello Bambi

- Descrizione:	Indicatore risultato come riportato nel Report di Gestione anno 2015	Stato di attuazione obiettivo come indicato nel Report di Gestione anno 2015	Data raggiungimento obiettivo indicata nel Report di gestione	Valutazione Dirigente Settore	Percentuale di realizzazione valutata dal dirigente	Valore dell'obiettivo ai fini della valutazione	VRP	VRPC	VRD
GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DELLA SEZIONE	N.I.	N.I.	ATTIVITA' NON INSERITA NEL PDO	Il progetto è stato svolto con regolarità e puntualità secondo le direttive di questo Organo tuttavia risulta non raggiunto l'obiettivo n° 5 del Piano degli Standard relativo all'accesso al Palazzo di Città. Tale mancato raggiungimento comporta una penalizzazione del 10% del punteggio massimo assegnabile	100%	100	100	100	100
					100%	100	100	100	100

I valori raggiunti sono ridotti del 10% in rapporto al mancato conseguimento dello standard n. 5 con la conseguente individuazione del VRPC nel punteggio di 90.  
NON RISULTANO PERVENUTI RECLAMI

CITTA' DI ERCOLANO  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

Elementi Accessori di Valutazione = EAV (VALORE TRA 0,9 E 1,1)	1
Introduzione di strumenti gestionali innovativi,	1
Sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale,	1
Impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro.	1
Conseguimento d'economie reali,	1
RD= VRPCXEAV OX1X1X1X1=90	
<b>VALORE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO PER LA POSIZIONE</b> Retribuzione di Risultato	<u>Punti 90=90% del massimo attribuibile equivalente al 9% dell'indennità di posizione =10.329,14x9%=€ 929,62</u>
Fascia 1 ¶ Fino a 20 punti ¶ 0% revoca automatica dell'incarico	
Fascia 2 ¶ Fino a 30 punti ¶ 0%	
Fascia 3 ¶ Fino a 50 punti ¶ 10%	
Fascia 4 ¶ Fino a 70 punti ¶ 15%	
Fascia 5 ¶ Fino a 90 punti ¶ 20%	
Fascia 6 ¶ Fino a 90 punti ¶ 20%	
Fascia 7 ¶ Oltre 91 punti ¶ 25%	
Il valore della retribuzione di risultato è espresso in termini percentuali rispetto alla retribuzione di posizione riconosciuta alla posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del C.C.N.L. 31.03.1999	

Ercolano, 25.10.2017

  
 Il Dirigente  
 Dott. Francesco Zenti

Per Presa Visione  
 Il Funzionario  
 Catello Bambi  
*HC Bambi* 25/10/2017

**CITTA'DI ERCOLANO**

**Servizi Finanziari**

27/11/2017

**LIQUIDAZIONE 2017 / 4955 di 929,62**

su IMPEGNO 2017 / 1008 assunto sul capitolo 56 3  
DETERMINA DIRIGENZIALE N. 211 del 17/12/2014

Oggetto (Impegno):  
INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2015  
EX IMPEGNO PLURIENNALE 2014 /1000051

OGGETTO:  
LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2015

BENEFICIARIO:  
59 BAMBI CADELLO  
CORSO RESINA N.55  
ERCOLANO

PROVVEDIMENTO: DETERMINA DIRIGENZIALE N. /000283 del 23/11/2017

Situazione contabile dell'impegno alla data del 27/11/2017

Importo Impegno	1.032,91
Liquidazioni precedenti	
Disponibilità	<u>1.032,91</u>
Presente liquidazione	929,62
Disponibilità a liquidare	<u>103,29</u>