



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

1

ORIGINALE

Ufficio Coordinamento Deliberazioni

N. di catalogazione generale

Del

Certificato di pubblicazione
Affissa all'Albo Pretorio della Città

per 15 giorni consecutivi dal

Il Messo Notificatore

Determinazione Dirigenziale n. 01/29/248 del 19.10.2017

Oggetto: **Incarichi di posizione organizzativa istituiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 18.10.2016 – APPROVAZIONE AVVISI ED INDIZIONE SELEZIONI COMPARATIVE INTERNE PER VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PER L’ANNO 2018**

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- l'art.8, comma 1, del CCNL 31.03.1999, inerente la revisione del sistema di classificazione del personale, che stabilisce che "l'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato i seguenti compiti:
 - a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di Albi Professionali;
 - c) Lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;
- l'art.8, comma 2, dello stesso CCNL che stabilisce che *"tali posizioni ... possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art.9"*;
- l'art.9, comma 1, dello stesso CCNL che stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo non superiore a cinque anni, previa determinazione dei criteri generali da parte degli Enti, con atto scritto e motivato;
- l'art.9, comma 2, dello stesso CCNL che stabilisce che gli Enti, per il conferimento degli incarichi, tengono conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
- l'art.10 dello stesso CCNL il quale stabilisce che *"il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5.164,56 (Lire 10.000.000) ad un massimo di euro 12.911,42 (Lire 25.000.000) annui per tredici mensilità. Ciascun ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1"*;

1



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

2

ORIGINALE

ATTESO che:

- con deliberazione di Giunta n. 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, venne approvato il Regolamento per le posizioni organizzative discendente dalla normativa contrattuale – articoli nn. 8, 9 e 10 del CCNL del 31/03/1999;
- l'ufficio gestione e sviluppo delle risorse, di concerto con il Segretario generale, in attuazione dell'indirizzo dell'Amministrazione, ha predisposto il nuovo Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, annesso all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune, che è stato approvato con la deliberazione di Giunta n. 178 del 12.04.2016, esecutiva ai sensi di legge. Il citato regolamento è entrato in vigore 12.04.2016, stante la dichiarazione di immediata eseguibilità del provvedimento approvato dalla Giunta;
- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 18.10.2016, esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto a modificare l'area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del CCNL del 31/12/1999, istituita in questo Ente con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07/10/2003, come modificata ed integrata con i provvedimenti del medesimo Organo n. 192 del 30/07/2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012, n. 07 del 17.01.2013 e n.335 del 10.12.2014, provvedimenti esecutivi ai sensi di legge, dando atto che sussiste variazione in diminuzione in termini di spesa e di prelievo dal Fondo per le risorse decentrate per un importo di € 9.992,10, prevedendo le P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocazione in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative, con l'attribuzione dell'indennità di posizione ex articolo 10 del CCNL del 31.03.1999 quantificata in rapporto alla pesatura effettuata dal Segretario generale;
- 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 DIEZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE - GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB - SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. - GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI - GESTIONE URP - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
2	Settore Finanza e Controllo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
3	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE 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

2



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

3

ORIGINALE

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
10	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
11	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
12	Settore Attività Produttive	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE RISORSE IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DIRIGENTE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
13	Settore Polizia Municipale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	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
Regolamento PO: Art. 2-ASSETTO ORGANIZZATIVO L'individuazione delle posizioni organizzative avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni. In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Ercolano, si considera la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento. Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale, tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono ricondotte alle seguenti tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte: a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali; c) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza. Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.						
Spesa prevista in precedenza per Indennità di posizione				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 l'Art. 5 del Regolamento per le Posizioni Organizzative, titolato: "ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI", prevede espressamente che:

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

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

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

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

1. modelli organizzativi e gestionali;
2. profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
3. visione ed interpretazione del ruolo;
4. orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
5. prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
6. lavoro di gruppo e processi motivazionali;
7. valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
8. conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

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

3



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

4

ORIGINALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RICHIAMATI:

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

VISTA la seguente documentazione predisposta da questa Dirigenza, sentiti i Dirigenti di Settore, in applicazione dell'art. 5 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, annesso all'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune, approvato con la deliberazione di Giunta n. 178 del 12.04.2016:

SETTORE	DENOMINAZIONE	ALLEGATO SUB
Settore Affari generali e Pianificazione	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. - RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIEZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE - GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB - SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. - GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI - GESTIONE URP - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	1
Settore Affari generali e Pianificazione	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	2
Settore Finanza e Controllo	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3
Settore Finanza e Controllo	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	4
Settore Finanza e Controllo	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE	5
Settore Finanza e Controllo	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	6
Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE RISORSE UMANE - RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI"	7

4



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

5

ORIGINALE

Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	8
Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	9
Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	10
Settore Pianificazione Urbanistica	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE AREA URBANISTICA	11
Settore Pianificazione Urbanistica	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	12
Settore Pianificazione Urbanistica	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DI AREA EDILIZIA	13
Settore Pianificazione Urbanistica	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	14
Settore Lavori Pubblici	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE OO.PP. – INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – RETI IDRICHE E FOGNARIE – CIMITERO) - IMPIANTISTICA SPORTIVA	15
Settore Lavori Pubblici	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	16
Settore Lavori Pubblici	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE OO.PP. – INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA – IMMOBILI COMUNALI – ATTREZZATURE SOCIALI- MERCATI – PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE	17
Settore Lavori Pubblici	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	18
Settore Servizi tecnici	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA	19
Settore Servizi tecnici	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	20
Settore Servizi Demografici	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO	21
Settore Servizi Demografici	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	22
Settore Attività Produttive	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO	23
Settore Attività Produttive	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	24
Settore Polizia Municipale	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	25
Settore Polizia Municipale	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	26
Avvocatura Civica	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FUNZIONARIO LEGALE	27
Avvocatura Civica	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	28

DATO ATTO:

- che, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, la competenza al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è da rinvenirsi in capo alla Dirigenza dell'Ente locale, titolare del potere di organizzazione, competenza ribadita dall'art. 9, comma 1 CCNL 31.03.1999;
- che la retribuzione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è costituita dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato quantificate con deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 18.10.2016, esecutiva ai sensi di legge;
- che il finanziamento del fondo per l'indennità di posizione e risultato delle posizioni organizzative, negli enti con dirigenza, è a totale carico delle risorse di cui all'art. 15 CCNL 01/04/1999 e che le risorse già destinate, dagli enti con dirigenza, al finanziamento delle posizioni organizzative restano vincolate a tale finalità, come ribadito dall'ARAN in risposta a vari quesiti sottoposti (quesiti P35 e P38 in raccolta sistematica ARAN CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali);

RITENUTO opportuno e necessario, ai fini di una ottimale organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché in attuazione e nel rispetto della deliberazione di Giunta n. 456 del 18.10.2016 – indire n° 14 selezioni interne comparative senza formazione di graduatorie di merito con

5



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

6

ORIGINALE

valutazione curriculum e colloquio per il conferimento di altrettanti incarichi di posizione organizzativa di durata di anni 1, relativi ai seguenti settori:

SETTORE	DENOMINAZIONE
Settore Affari generali e Pianificazione	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO
Settore Finanza e Controllo	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE
Settore Finanza e Controllo	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE
Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE – ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE RISORSE UMANE – RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI"
Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO
Settore Pianificazione Urbanistica	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE AREA URBANISTICA
Settore Pianificazione Urbanistica	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DI AREA EDILIZIA
Settore Lavori Pubblici	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE OO.PP. – INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – RETI IDRICHE E FOGNARIE – CIMITERO) - IMPIANTISTICA SPORTIVA
Settore Lavori Pubblici	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE OO.PP. – INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA – IMMOBILI COMUNALI – ATTREZZATURE SOCIALI- MERCATI – PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE
Settore Servizi tecnici	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA
Settore Servizi Demografici	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO
Settore Attività Produttive	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO
Settore Polizia Municipale	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.
Avvocatura Civica	INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FUNZIONARIO LEGALE

CONSIDERATO che:

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative la durata degli incarichi è fissata in un anno rinnovabile;
- al titolare di Posizione Organizzativa il Dirigente assegna obiettivi sulla scorta dei programmi e progetti stabiliti dall'Amministrazione nei documenti di programmazione annuale e pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi) come previsto altresì dall'art. 8 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;
- ai fini di una coerente valutazione dei risultati conseguiti in ciascuna annualità, è necessario che la durata degli incarichi coincida con la durata degli esercizi finanziari a cui i documenti di programmazione fanno riferimento, e pertanto con il presente atto la durata degli incarichi oggetto di selezione comparativa viene fissata al 31.12.2018, prima data utile che consente di rispettare la durata minima di un anno e la coincidenza con la chiusura di esercizio finanziario, fatta eccezione per l'incarico di "SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO" per il quale il Dirigente interessato ha richiesto di prevedere nel bando una durata sempre di un anno a decorrere dal 01.12.2017, giusta nota prot. n. 51493 del 18.10.2017, agli atti;

PRECISATO che le candidature, redatte in carta semplice secondo il fac-simile allegato a ciascun Bando dovranno essere indirizzate al Dirigente del settore dove è previsto l'incarico di Posizione Organizzativa, e presentate entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla pubblicazione dei Bandi all'Albo Pretorio del Comune, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.ercolano@legalmail.it;

6



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

7

ORIGINALE

RILEVATO che, ai sensi del Principio contabile della competenza finanziaria (ALL 4/2 al D.lgs. 118/2011)

- il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività presenta natura di spesa vincolata e le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano natura di entrate vincolate al finanziamento del fondo, con riferimento all'esercizio cui la costituzione del fondo si riferisce;
- secondo il criterio della esigibilità, la spesa relativa alla indennità di posizione deve essere imputata all'esercizio in cui viene svolto l'incarico, mentre la spesa relativa alla retribuzione di risultato deve essere imputata all'esercizio successivo nel corso del quale sarà liquidata all'esito della relativa valutazione;

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;

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

ATTESTATO che:

- l'adozione del presente provvedimento, oltre agli oneri economici riportati nel dispositivo, non produce riflessi economici indiretti sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;
- l'adozione del presente provvedimento è volta a garantire l'esercizio della seguente funzione fondamentale del Comune – organizzazione generale dell'amministrazione e che la spesa derivante dallo stesso, come autorizzata nel dispositivo, è stata quantificata in applicazione delle disposizioni di Giunta di cui alla deliberazione n. 456 del 18.10.2016;

DETERMINA

1. di **approvare**, come ad ogni effetto **approva**, la seguente documentazione relativa agli Avvisi di indizione di selezione con procedura comparativa interna senza formazione di graduatoria di merito per valutazione curriculum e colloquio riservata al personale in servizio presso questo Comune a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, per il conferimento di 14 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori dell'Ente per l'anno 2018:

SETTORE	DENOMINAZIONE	ALLEGATO SUB
Settore Affari generali e Pianificazione	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. – RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE – GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB – SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. – GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI – GESTIONE URP – ARCHIVIO E PROTOCOLLO	1
Settore Affari generali e Pianificazione	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	2
Settore Finanza e Controllo	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3
Settore Finanza e Controllo	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	4
Settore Finanza e Controllo	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE	5
Settore Finanza e Controllo	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	6
Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE – ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE RISORSE UMANE – RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI"	7
Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	8
Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	9

7



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

8

ORIGINALE

Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	10
Settore Pianificazione Urbanistica	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE AREA URBANISTICA	11
Settore Pianificazione Urbanistica	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	12
Settore Pianificazione Urbanistica	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DI AREA EDILIZIA	13
Settore Pianificazione Urbanistica	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	14
Settore Lavori Pubblici	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE OO.PP. – INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – RETI IDRICHE E FOGNARIE – CIMITERO) - IMPIANTISTICA SPORTIVA	15
Settore Lavori Pubblici	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	16
Settore Lavori Pubblici	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE OO.PP. – INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA – IMMOBILI COMUNALI – ATTREZZATURE SOCIALI- MERCATI – PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE	17
Settore Lavori Pubblici	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	18
Settore Servizi tecnici	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA	19
Settore Servizi tecnici	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	20
Settore Servizi Demografici	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO	21
Settore Servizi Demografici	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	22
Settore Attività Produttive	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO	23
Settore Attività Produttive	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	24
Settore Polizia Municipale	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	25
Settore Polizia Municipale	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	26
Avvocatura Civica	BANDO PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FUNZIONARIO LEGALE	27
Avvocatura Civica	SCHEMA DI DOMANDA E CURRICULUM VITAE	28

2. di **indire** come ad ogni effetto **indice** le selezioni con procedura comparativa interna senza formazione di graduatoria di merito per valutazione curriculum e colloquio riservate al personale in servizio presso questo Comune a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, per il conferimento di 14 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori dell'Ente di cui al punto che precede per l'anno **2018**;
3. di **stabilire**:
 - che ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative la durata degli incarichi è fissata in un anno rinnovabile decorrente dal 01.01.2018, fatta eccezione per l'incarico di P.O. di "SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO" per il quale il Dirigente interessato ha richiesto di prevedere nel bando una durata sempre di un anno a decorrere dal 01.12.2017;
 - che al titolare di Posizione Organizzativa il Dirigente assegna obiettivi sulla scorta dei programmi e progetti stabiliti dall'Amministrazione nei documenti di programmazione annuale e pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi) come previsto altresì dall'art. 8 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;
 - che ai fini di una coerente valutazione dei risultati conseguiti in ciascuna annualità, è necessario che la durata degli incarichi coincida con la durata degli esercizi finanziari a cui i documenti di programmazione fanno riferimento, e pertanto con il presente atto la durata degli incarichi oggetto di selezione comparativa viene fissata al 31.12.2018, fatta eccezione per l'incarico di "SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO" in cui la durata è fissata al 30.11.2018 date utili che consentono di rispettare la durata minima di un anno e la coincidenza con la chiusura di esercizio finanziario;

8



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

9

ORIGINALE

- che le candidature, redatte in carta semplice secondo il fac-simile allegato a ciascun Bando dovranno essere indirizzate al Dirigente del settore dove è previsto l'incarico di Posizione Organizzativo, e presentate entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla pubblicazione dei Bandi all'Albo Pretorio del Comune, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Archivio e Protocollo ovvero all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.ercolano@legalmail.it;
- 4. di **dare atto che**, ai sensi del Principio contabile della competenza finanziaria (ALL 4/2 al D.lgs. 118/2011), il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività presenta natura di spesa vincolata e le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano natura di entrate vincolate al finanziamento del fondo, con riferimento all'esercizio cui la costituzione del fondo si riferisce;
- 5. di **quantificare** la spesa necessaria per l'anno 2018 in € 133.974,84 per l'indennità di posizione ed in €13.397,46 per l'indennità di risultato per un totale di € 147.372,3;
- 6. di **imputare** la spesa derivante da quanto qui disposto come da attestazione contabile allegata;
- 7. 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 al dipendente che ha istruito il procedimento e da parte di questa Dirigenza che sottoscrive il presente atto finale;
- 8. 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;
- 9. 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;
- 10. di **allegare** alla presente quale sua parte integrante e sostanziale la documentazione di cui al punto 1 del presente dispositivo;
- 11. di **disporre** la pubblicazione degli Avvisi mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line, nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale;
- 12. di **trasmettere** copia della presente alla delegazione trattante parte sindacale e al Sindaco.

IL DIRIGENTE
Dott. Francesco ZENTI

9