



Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli

Settore Servizi per Attività Produttive

Servizio Commercio e Polizia Amministrativa

ORIGINALE

Ufficio Coordinamento Deliberazioni

N. di catalogazione generale: _____

Del _____

Certificato di pubblicazione

Affissa all'Albo Pretorio della Città

Per 15 giorni consecutivi dal _____

Lì _____

Il Messo Notificatore

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.10 /34 / 56 DEL 18/12/2017

Oggetto: Selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento della posizione organizzativa di "Responsabile della gestione dello SUAP per le imprese e per lo sviluppo economico" Settore Servizi Attività Produttive– CONFERIMENTO ANNO 2018.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- l'art.8, comma 1, del CCNL 31.03.1999, inerente alla 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"*;

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. 423 del 10.10.2017, 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, n.335 del 10.12.2014 e n. 456 del 18/10/2016, 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 € 8.800, prevedendo le P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocazione in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative, con l'attribuzione dell'indennità di posizione ex articolo 10 del CCNL del 31.03.1999 quantificata in rapporto alla pesatura effettuata dal Segretario generale nei valori indicati nella tabella che segue:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

lett. a) art. 8 CCNL 31/03/1999						
nr	SETTORE	DENOMINAZIONE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE (in euro)	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO (in euro)	TOTALE (in euro)
1	Settore Affari generali e Pianificazione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. - RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIEZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE - GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB - SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. - GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI - GESTIONE URP - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
2	Settore Finanza e Controllo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
3	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE 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
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	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO	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	138.572,30
<p>Regolamento PO: Art. 2-ASSETTO ORGANIZZATIVO</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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		147.372,30				
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.

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);

ATTESO che con determinazione dirigenziale n. 01/29/248 del 19/10/2017 si è proceduto ad approvare gli Avvisi di indizione di selezione con procedura comparativa interna senza formazione di graduatoria di merito per valutazione curriculum e colloquio riservata al personale in servizio presso questo Comune a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, per il conferimento di 14 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori dell'Ente tra i quali quello relativo al Settore Attività Produttive e Sviluppo Economico – SUAP;

L'avviso per la selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento della posizione organizzativa di "Responsabile della gestione dello Sportello unico per le imprese e lo Sviluppo economico" per il Settore AA.PP. -

SUAP è stato pubblicato sul sito web dell'Ente dal dirigente competente in materia di personale; ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento dell'area delle posizioni organizzative, la durata dell'incarico è fissata in un anno dall'1/1/2018, ovvero dalla data di conferimento dell'incarico al 31/12/2018, eventualmente rinnovabile; entro il termine utile indicato nell'avviso, ovvero il 17/11/2017, prot. N. 56999 è pervenuta n. 1 domanda di partecipazione formulata dalla sotto elencata dipendente:

Nominativo concorrente	Protocollo istanza
PATRIZIA ALLAMPRESE	56999 del 15/11/2017

VISTO il verbale n. 02 del 15/12/2017 agli atti dell'ufficio, con cui questa Dirigenza ha ammesso al colloquio il candidato dott.ssa Patrizia Allamprese, valutando il curriculum dell'interessata con l'assegnazione del giudizio: "OTTIMO";

Preso atto che in data 15/12/2017 alle ore 9.00 il dirigente del Settore procedeva al controllo della documentazione contenuta nell'istanza di partecipazione, riscontrando che la candidata è in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissione alla selezione, di professionalità e competenza acquisite nel Settore, rimandando il prosieguo delle operazioni alle ore 9.30 per il colloquio individuale come da convocazione prot. N 71740 del 12/12/2017;

Il colloquio, come da verbale n. 2 del 15/12/2015 agli atti dell'ufficio, si è concluso con l'assegnazione del giudizio: "OTTIMO";

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

RITENUTO che tra i compiti della P.O., rientra anche quello di sottoscrivere congiuntamente al dirigente tutti gli atti aventi valenza all'esterno, anche istruiti dai vari responsabili del procedimento;

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

DATO ATTO inoltre che l'adozione del presente provvedimento è volta a garantire l'esercizio della seguente funzione fondamentale del Comune – organizzazione generale dell'amministrazione e che la spesa derivante dallo stesso, come autorizzata nel dispositivo, è stata quantificata in applicazione delle disposizioni di Giunta di cui alla deliberazione n. 423 del 10.10.2017;

VISTI:

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

DETERMINA

1. di **approvare**, come ad ogni effetto **approva**, i verbali n. 1 del 15/12/2017 e n. 2 del 15/12/2017, agli atti dell'ufficio, l'attribuzione della titolarità della Posizione Organizzativa incardinata nel Settore Attività Produttive e Sviluppo Economico - SUAP, facente capo a questa Dirigenza e denominata: "Responsabile della gestione dello Sportello unico per le imprese e lo Sviluppo economico";
2. di **attribuire** la titolarità della posizione organizzativa incardinata nel Settore Attività Produttive e Sviluppo Economico - alla dipendente dott.ssa Patrizia Allamprese, istruttore direttivo, area amministrativa, ex 7^a q.f., Cat. D, pos. D5;
3. Di **stabilire** che:
 - l'incarico abbia durata di anni 1 (uno) ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative dal giorno 01.01.2018 al giorno 31.12.2018;
 - all'istruttore direttivo titolare di Posizione Organizzativa qui individuato saranno assegnati obiettivi sulla scorta dei programmi e progetti stabiliti dall'Amministrazione nei documenti di programmazione annuale e pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Dettagliato degli Obiettivi) come previsto altresì dall'art. 8 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;
4. di **quantificare** in **€ 8.000,00** le risorse economiche necessarie per l'anno **2018** per il finanziamento dell'erogazione dell'indennità di posizione al personale qui incaricato a svolgere le funzioni di posizione organizzativa;
5. di **quantificare** in **€ 800,00** le risorse economiche necessarie per l'anno **2018** per il finanziamento dell'erogazione dell'indennità di risultato al personale incaricato a svolgere le funzioni di posizione organizzativa;
6. di **quantificare** in **€ 8.800,00** le complessive risorse economiche necessarie per l'anno **2018** per il finanziamento delle indennità connesse con gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative qui conferiti;
7. di **impegnare** la spesa complessiva derivante da quanto qui disposto, pari ad **€ 8.800,00** ai capitoli indicati nella attestazione contabile allegata alla presente tenendo presente che detta spesa è così ripartita:
 - **€ 8.000,00** = indennità di posizione comprensiva di 13^a mensilità anno **2017**;
 - **€ 800,00** = indennità di risultato anno 2017, valore massimo attribuibile;
 - **€ 8.800,00** = **spesa complessiva lorda**
8. di **attestare** la coerenza e non contraddittorietà dei dati riportati negli allegati e documenti posti a base del presente provvedimento;

9. di **dare atto**:
- che, le risorse necessarie al finanziamento di quanto qui disposto saranno prelevate dal fondo autonomo per la retribuzione di posizione e di risultato delle P.O ricompreso nel fondo per le risorse decentrate stabili;
 - che l'adozione del presente provvedimento, oltre agli oneri economici riportati nel dispositivo, non produce riflessi economici indiretti sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;
 - che l'adozione del presente provvedimento è volta a garantire l'esercizio della seguente funzione fondamentale del Comune – organizzazione generale dell'amministrazione e che la spesa derivante dallo stesso, come autorizzata nel presente dispositivo, è stata quantificata in applicazione delle disposizioni di Giunta di cui alla deliberazione n. 456 del 18.10.2016;
10. di **disporre** la pubblicazione della presente all'Albo Pretorio on line per gg. 15 e nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale;
11. di **trasmettere** copia della presente alla delegazione trattante parte sindacale, alla Dirigenza dell'Ente e al Sindaco per la comunicazione alla Giunta ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del regolamento delle Posizioni Organizzative;
12. 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;
13. 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;
14. di **notificare** la presente al dipendente interessato.

Il dirigente

avv. Giuseppe Sciscioli