



Città di Ercolano

Provincia di Napoli

**Settore Finanze e Controllo
Servizio Contabilità Generale**

ORIGINALE

Ufficio Coordinamento Deliberazioni

N. di catalogazione generale:

2273

Del 01 DIC. 2016

Certificato di pubblicazione Affissa all'Albo Pretorio della Città

Per 15 giorni consecutivi dal _____

Li _____

Il Messo Notificatore

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2 /9 / 313 DEL 30/11/2016

Oggetto: Area delle posizioni organizzative: attribuzione P.O. "RESPONSABILE
CONTABILITA' DEL PERSONALE" anno 2016/2017

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 18.10.2016, esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto a modificare l'area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del CCNL del 31/12/1999, istituita in questo Ente con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07/10/2003, come modificata ed integrata con i provvedimenti del medesimo Organo n. 192 del 30/07/2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012, n. 07 del 17.01.2013 e n.335 del 10.12.2014, provvedimenti esecutivi ai sensi di legge;
- sussiste variazione in diminuzione in termini di spesa e di prelievo dal Fondo per le risorse decentrate per un importo di € 9.992,10, prevedendo le P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocazione in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative, con l'attribuzione dell'indennità di posizione ex articolo 10 del CCNL del 31.03.1999 quantificata in rapporto alla pesatura effettuata dal Segretario generale nei valori indicati nella tabella che segue:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE						
lett. a) art. 8 CCNL 31/03/1999						
nr	SETTORE	DENOMINAZIONE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE (in euro)	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO (in euro)	TOTALE (in euro)
1	Settore Affari generali e Pianificazione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. - RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE - GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB - SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. - GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI - GESTIONE URP - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
2	Settore Finanza e Controllo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
3	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	DEL PERSONALE
4	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
5	Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE RISORSE UMANE - RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
6	Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
7	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA URBANISTICA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
8	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA EDILIZIA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
9	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - RETI IDRICHE E FOGNARIE - CIMITERO) - IMPIANTISTICA SPORTIVA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
10	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA - IMMOBILI COMUNALI - ATTREZZATURE SOCIALI- MERCATI - PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
11	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
12	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
13	Settore Attività Produttive	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
14	Settore Polizia Municipale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
15	Avvocatura Civica	Posizione di Lavoro di Funzionario legale	2	8.000,00	800,00	8.800,00
		TOTALE		133.974,84	13.397,46	147.372,3
<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> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.</p>						

left, a) art. 8 CCNL 31/03/1993

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 CONTABILITA' DEL PERSONALE	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE
4	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
5	Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE RISORSE UMANE - RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
6	Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
7	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA URBANISTICA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
8	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA EDILIZIA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
9	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - RETI IDRICHE E FOGNARIE - CIMITERO) - IMPIANTISTICA SPORTIVA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
10	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA - IMMOBILI COMUNALI - ATTREZZATURE SOCIALI- MERCATI - PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
11	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
12	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
13	Settore Attività Produttive	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
14	Settore Polizia Municipale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
15	Avvocatura Civica	Posizione di Lavoro di Funzionario legale	2	8.000,00	800,00	8.800,00
		TOTALE		133.974,84	13.397,46	147.372,30

Regolamento PO: Art. 2-ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'individuazione delle posizioni organizzative avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.

In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Ercolano, si considera la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento.

Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale, tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono ricondotte alle seguenti tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

- a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.

Spesa prevista in precedenza per Indennità di posizione	143.058,57
Spesa prevista in precedenza per Indennità di risultato	14.305,87
Precedente Previsione Di spesa totale	157.364,44
Differenza (RISPARMIO)	9.992,10

DATO ATTO che:

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

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

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

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

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

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

Atteso che:

- con determinazione dirigenziale n.1/29/212 del 31.10.2016 è stata indetta la selezione interna, per titoli *(o per titoli e colloquio)*, per la copertura della posizione organizzativa di **"RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE"**, con incarico a tempo determinato per anni UNO dal 01.01.2017 ovvero dalla data di conferimento dell'incarico al 31.12.2017, eventualmente rinnovabile.
- il termine di presentazione delle candidature risultava essere il 25/11/2016, ovvero il 15° giorno successivo alla pubblicazione del bando sul sito internet del Comune di Ercolano;
- che entro il termine di cui al punto precedente è pervenuta n. 1 domanda da parte del sottoelencato personale:

Nominativo concorrente	Protocollo istanza
Sara Nocerino	55177 del 21.11.2016

Preso atto che:

- in data 29/11/2016 alle ore 10.00, come stabilito nel verbale n. 1 redatto in data 28/11/2016 agli atti dell'ufficio, si effettuava il colloquio previsto dal regolamento al personale candidato presso la sede del dirigente del settore Finanze e Controllo sito in Via A. Rossi, 42;
- il colloquio tenutosi alla presenza di n. 2 testimoni, come da verbale n. 2 del 29/11/2016 agli atti dell'ufficio, ha dato esito positivo, valutando il dirigente titolare del procedimento il candidato meritevole di ricoprire l'incarico di cui si tratta, attribuendo il giudizio di "Ottimo" sia al curriculum che al colloquio effettuato dalla candidata;

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;

ATTESTATO:

- la coerenza e non contraddittorietà dei dati riportati negli allegati e documenti posti a base del presente provvedimento;
- 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 dispositivo, è stata quantificata in applicazione delle disposizioni di Giunta di cui alla deliberazione n. 456 del 18.10.2016;

DETERMINA

1. di **attribuire** al dipendente indicato nella tabella che segue, di profilo "Istruttore direttivo", area amministrativa, ex 7^a q.f., Categoria D, posizione D5, per l'anno 2017 l'incarico di posizione organizzativa di seguito indicato, istituito dall'Amministrazione per il Settore Finanze e Controllo con la deliberazione di Giunta n. 456 del 18.10.2016, con la responsabilità delle linee funzionali e dei procedimenti, con il valore dell'indennità di posizione e di risultato indicato nella medesima tabella, applicando l'articolo 9 del CCNL del 31.03.1999 e gli articoli 6, 7, e 9 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative:

Nr	COGNOME E NOME	DENOMINAZIONE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO	TOTALE
1	SARA NOCERINO	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	2	€ 8.000,00	€ 800,00	€ 8.800,00

2. di **stabilire**, in conformità alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia, nonché agli indirizzi dati dalla Giunta con la deliberazione n. 456 del 18/10/2016 esecutiva ai sensi di legge che l'incarico qui attribuito abbia validità dal **01.12.2016** al **30.11.2017**;
3. di **quantificare** in **€ 8.000,00** le risorse economiche necessarie per l'anno 2016/2017 per il finanziamento dell'erogazione dell'indennità di posizione al personale qui incaricato a svolgere le funzioni di posizione organizzativa;
4. di **quantificare** in **€ 800,00** le risorse economiche necessarie per l'anno 2017 per il finanziamento dell'erogazione dell'indennità di risultato al personale incaricato a svolgere le funzioni di posizione organizzativa;
5. di **quantificare** in **€ 8.800,00** le complessive risorse economiche necessarie per l'anno **2016/2017** per il finanziamento delle indennità connesse con gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative qui conferiti;
6. 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:
- **€ 666,66** (1/13 di € 8.000,00 sommato ad 1/12 di € 615,38) indennità di posizione comprensiva di rateo di 13^a mensilità per il mese di dicembre 2016;
 - **€ 7.333,34** (11/13 di € 8.000,00 sommato ad 11/12 di € 615,38) indennità di posizione comprensivo di rateo di 13^a mensilità da gennaio a novembre 2017;
 - **€ 800,00** indennità di risultato anno 2017, valore massimo attribuibile;
- € 8.800,00 = spesa complessiva lorda**
7. 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;
8. Di **notificare** la presente al personale di Categoria D assegnato al Settore Finanze e controllo;
9. di **trasmettere** copia della presente alla delegazione trattante parte sindacale e al sindaco;

IL DIRIGENTE
Dott. Paola TALLARINO

IMPEGNO PLURIENNALE 2016 /1000048 del 30/11/2016

di Euro 7.333,34 per l'esercizio 2017

OGGETTO:

INDENNITA' DI POSIZIONE SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONAL-PERIODO
1/1-30/11/2017

BENEFICIARIO:

16447 NOCERINO SARA
VIA L, ZUPPETTA
80055 PORTICI

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

PROVVEDIMENTO: Tipo DT N. 313 del 30/11/2016

assunto al:

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



IMPEGNO PLURIENNALE 2016 /1000049 del 30/11/2016

di Euro 800,00 per l'esercizio 2017

OGGETTO:

INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2017 SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE

BENEFICIARIO:

16447 NOCERINO SARA
VIA L. ZUPPETTA
80055 PORTICI

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

PROVVEDIMENTO: Tipo DT N. 313 del 30/11/2016

assunto al:

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



