



# Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli

Settore Affari Generali e Pianificazione  
Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Organizzazione e Metodi

ORIGINALE

## Ufficio Coordinamento Deliberazioni

N. di catalogazione generale:

1662

Del 9 AGO 2021

## Certificato di pubblicazione Affissa all'Albo Pretorio della Città

Per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

Il Messo Notificatore  
\_\_\_\_\_

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.1 /29 / 130 DEL 09/08/2021

Oggetto: Azione sul P.R.F.P. n. 19 - Area delle posizioni organizzative istituite con deliberazione di Giunta Municipale n. 133 del 28.07.2021 - Approvazione avvisi ed indizione di selezione con procedura comparativa senza formazione di graduatorie di merito per valutazione dei titoli e colloquio, riservate al personale in servizio presso questo Comune a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella Catego

## IL DIRIGENTE

**Premesso** che l'art. 13 comma 3 del CCNL 21/05/2018 stabilisce: "Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL";

**Atteso** che:

- la Giunta Municipale con deliberazione n. 174 del 18.04.2019, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il "Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative";
- il sopra citato Regolamento è stato oggetto di modifica, giusta deliberazione di Giunta Municipale n. 338 del 28.12.2020, esecutiva ai sensi di legge, ove veniva statuito:"

**di modificare** il Vigente Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative all'art. 6 il cui comma 4 lett. b) viene così sostituito:"Essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano.";

**Considerato** che con deliberazione di G.M. n. 133 del 28.07.2021, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la riduzione del numero delle posizioni organizzative (Azione sul PRFP n. 19) e rideterminazione della pesatura secondo lo schema seguente:

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (Delibera G.M. n. 133 del 28.07.2021)						
	Settore	N. posizione	Punti	Valore economico indennità di posizione	Valore Massimo indennità di Risultato	Fascia
1	Affari Generali	1	100	16.000,00 €	2.400,00 €	A
2	Finanze e Controllo (compreso Patrimonio)	1	98	12.000,00 €	1.800,00 €	B
3	Lavori pubblici – Infrastrutture Primarie	1	95	12.000,00 €	1.800,00 €	B
4	Lavori pubblici – Infrastrutture Secondarie	1	95	12.000,00 €	1.800,00 €	B
5	Pianificazione urbanistica	1	95	12.000,00 €	1.800,00 €	B
6	Servizi Sociali	1	95	12.000,00 €	1.800,00 €	B
7	Sviluppo Economico e Attività Produttive – Cultura Turismo e Tempo Libero – Servizi Demografici	1	95	12.000,00 €	1.800,00 €	B
8	Entrate	1	89	8.000,00 €	1.200,00 €	C
<b>TOTALE</b>				<b>96.000,00 €</b>	<b>14.400,00 €</b>	

**Dato atto** che l'art. 6 del vigente Regolamento disciplinante le posizioni organizzative, titolato "MODALITA' DI CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE" prevede espressamente che:

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni dal dirigente di Settore competente con atto di gestione scritto e motivato, a dipendenti di cat. D aventi rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento;
2. Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.
3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Dirigente – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs. 150/2009 ("Attribuzione di incarichi e responsabilità") - effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri di valutazione:
  - a) titoli culturali e professionali;
  - b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
  - c) capacità professionale sviluppata (di organizzazione; di ottimizzare le risorse umane e finanziarie; di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica; di raggiungere risultati lavorativi prefissati; di lavorare in gruppo; ecc...), nonché attitudini a ricoprire il ruolo; previo esperimento di apposita procedura selettiva, per titoli e colloquio, a seguito di avviso interno con puntuale descrizione delle funzioni da

assegnare. (Allegato "A").

4. Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:

a) diploma di laurea;

b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano.

5. In assenza del possesso del requisito, di cui al precedente comma 4, lett. a), è richiesto:

a) il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.

6. 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.

7. Una Commissione composta dal Vice-Segretario Generale, dal dirigente di Settore e dal dirigente del Settore Affari Generali/dirigente Settore Finanze e Controllo (con eventuale sostituzione con ulteriore dirigente in caso di coincidenza delle figure) effettua la selezione mediante valutazione dei titoli e con il ricorso ad un colloquio.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

1. modelli organizzativi e gestionali;
2. profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
3. valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
4. conoscenze specifiche della posizione da ricoprire.

8. 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.

9. 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.

10. In esito al colloquio, la Commissione formula un giudizio sintetico per ciascun candidato in conformità a quanto stabilito dall'articolo 7. Il giudizio può tradursi anche nella non idoneità a ricoprire la Posizione Organizzativa di interesse.

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

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

13. 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.

14. 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.

15. La Commissione interessata alla selezione acquisisce le domande pervenute dai dipendenti, e provvede ad individuare il titolare della posizione organizzativa mediante valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.

16. 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".
17. In caso di cessazione a qualunque titolo dell'incarico di Posizione Organizzativa la Commissione procede ai sensi dell'art. 14 co. 1 del C.C.N.L. del 21.05.2018.";

**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. n. 133 del 28.07.2021– indire selezioni interne comparative senza formazione di graduatorie di merito con valutazione dei titoli e colloquio per il conferimento di N. 8 incarichi di posizione organizzativa di durata di anni 3, come in premessa dettagliati;

**Considerato** che:

- ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative la durata degli incarichi è fissata in massimo anni tre;
- 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);

**Precisato** che le candidature, redatte in carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente provvedimento dovranno essere indirizzate al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentate entro le ore 12,00 del 25 Agosto 2021, al protocollo generale dell'Ente così come meglio specificato nei rispettivi bandi allegati;

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

**Rilevato** che la presente risulta essere coerente con le misure imposte dal Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale approvato giusta deliberazione consiliare n. 8 del 18.03.2021, tese al risparmio di spesa, con particolare riferimento alla misura n. 19;

**Attestato** 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 da quantificarsi in applicazione delle disposizioni di Giunta di cui alla deliberazione n. n. 133 del 28.07.2021, esecutiva ai sensi di legge, e dell'effettiva decorrenza degli incarichi;

**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;
- la deliberazione consiliare n. 45 del 29.11.2020;
- la deliberazione consiliare n. 8 del 18.03.2021;
- le disposizioni contrattuali e regolamentari citate in premessa;

## **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 dei titoli e colloquio riservata al personale in servizio presso questo Comune a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, per il conferimento di n. 8 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori

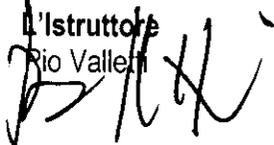
dell'Ente, per anni tre decorrenti da ogni singolo provvedimento di incarico:

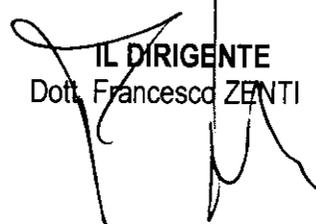
AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE (Delibera G.M. n. 133 del 28.07.2021)				
NUMERO	SETTORE	FASCIA	DENOMINAZIONE	Allegato
1	Affari Generali	A	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Affari Generali e Pianificazione	Sub 1)
2	Finanze e Controllo (compreso Patrimonio)	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Finanze e Controllo (compreso Patrimonio)	Sub 2)
3	Lavori pubblici - Infrastrutture Primarie	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Lavori pubblici - Infrastrutture Primarie	Sub 3)
4	Lavori pubblici - Infrastrutture Secondarie	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Lavori pubblici - Infrastrutture Secondarie	Sub 4)
5	Pianificazione urbanistica	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Pianificazione urbanistica	Sub 5)
6	Servizi Sociali	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Servizi Sociali	Sub 6)
7	Sviluppo Economico e Attività Produttive - Cultura Turismo e Tempo Libero - Servizi Demografici	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive - Cultura Turismo e Tempo Libero - Servizi Demografici	Sub 7)
8	Entrate	C	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Servizio Entrate	Sub 8)
9	Schema di domanda			Sub 9)
10	Modello curriculum vitae			Sub 10)

2. di **indire** come ad ogni effetto **indice** le selezioni con procedura comparativa interna senza formazione di graduatoria di merito per valutazione dei titoli e colloquio riservate al personale in servizio presso questo Comune a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, per il conferimento di n. 8 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori dell'Ente di cui al punto che precede per un periodo di tre anni decorrenti da ogni singolo provvedimento di conferimento;
3. di **stabilire** che:
  - ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative la durata degli incarichi è fissata in anni tre decorrenti dai singoli provvedimento di conferimento e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità selettive;
  - 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);
  - le candidature, redatte in carta semplice secondo il fac-simile allegato al presente provvedimento dovranno essere indirizzate al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentate entro le ore 12,00 del 25 Agosto 2021, al protocollo generale dell'Ente così come meglio specificato negli allegati bandi;
  - con separato provvedimento si procederà alla nomina delle commissioni esaminatrici, ai sensi e per gli

effetti dell'art. 5 del Regolamento disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative, comma 7: "Una Commissione composta dal Vice-Segretario Generale, dal dirigente di Settore e dal dirigente del Settore Affari Generali/dirigente Settore Finanze e Controllo (con eventuale sostituzione con ulteriore dirigente in caso di coincidenza delle figure) effettua la selezione mediante valutazione dei titoli e con il ricorso ad un colloquio;

4. di **dare atto** che la spesa presunta necessaria trova copertura sui competenti capitoli di bilancio;
5. di **dare atto**, altresì, che in forza di quanto esplicitamente statuito con deliberazione di G.M. n. 133 del 28.07.2021, esecutiva ai sensi di legge, gli incarichi di P.O. conferiti giusta deliberazione di G.M. n. 240 del 06.06.2019 cesseranno di avere effetto all'atto del conferimento di nuovi incarichi, previo espletamento delle relative procedure;
6. di **allegare** alla presente quale sua parte integrante e sostanziale la documentazione di cui al punto 1 del presente dispositivo;
7. di **disporre** la pubblicazione degli Avvisi mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line, nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale;
8. di **trasmettere** copia della presente, al Sindaco, alla Giunta Municipale, al Segretario Generale, al NTVC e alla delegazione trattante parte sindacale;
9. 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;
10. 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;
11. 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;

L'Istruttore  
Rio Valeri  


IL DIRIGENTE  
Dott. Francesco ZENTI  


IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
FINANZE E CONTROLLO  
Dott. Francesco Zenti  


VISTO SI AUTORIZZA PER LA  
REGOLAZIONE  
DOTT. FRANCESCO ZENTI



## CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13, 14, 15 e 18 CCNL 21/05/2018, dell'incarico della posizione organizzativa per il settore: AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

### IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.07.2021 di istituzione delle posizioni organizzative;

### RENDE NOTO

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura della posizione organizzativa per il **Settore AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

#### Posizione di Lavoro

La posizione organizzativa esercita funzioni di coordinamento di struttura e svolge le funzioni di seguito riportate:

Vice Dirigenza del settore:

Funzioni delegate:

a) esercizio delle funzioni di gestione tecnica, finanziaria e strumentale, compresa la gestione del personale assegnato, relative alle materie di competenza del settore, necessarie anche ai fini dell'attuazione degli obiettivi approvati in sede di DUP;

b) adozione degli atti e provvedimenti conseguenti alla sopra citata funzione;

Sono escluse dalla delega le seguenti attribuzioni:

a) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare, a segnalarli all'Organo competente;

b) la partecipazione alle sedute di contrattazione nei casi previsti dai CCNL vigenti e la gestione delle relazioni sindacali;

c) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione;

d) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;

e) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;

f) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;

g) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

h) l'emanazione delle ordinanze dirigenziali;

i) la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;

l) la costituzione dei team di processo e gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti;

- m) atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi;
  - n) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'Amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
  - o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa;
  - p) l'esercizio dell'attività di autotutela tramite revoca o annullamento degli atti e dei provvedimenti di competenza del dirigente non delegati;
  - q) la presidenza delle commissioni di concorso, la presidenza delle commissioni di gara e la stipula di contratti di importo pari o superiore a 200.000 Euro, compresi tutti gli atti presupposti.
- Il delegato non può a sua volta delegare le competenze assegnate.
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente non superiore a trenta giorni sono esercitabili le funzioni sub a), f), g), h), l), o) e p).

Responsabile Segreteria di Direzione Settore:

Cura e coordina le funzioni di segreteria del dirigente; cura le relazioni con le strutture organizzative interne ed esterne e con le altre direzioni di settore; garantisce gli adempimenti di carattere trasversale per le funzioni gestionali di competenza del dirigente; gestisce il monitoraggio degli adempimenti assegnati al dirigente

Responsabile Gestione Stato Giuridico-Amministrativo Personale

Cura e coordina un insieme di funzioni di linea della u.o.c. Servizio gestione e sviluppo delle risorse – O.M. riferite alla gestione del rapporto di lavoro e dello status giuridico di tutto il personale dipendente, sia dell'area di comparto che dell'area dirigenziale.

In tale ambito assume la funzione di RUP

Deve assicurare e garantire un'attività di pianificazione e regolamentazione dei processi, in special modo sulle questioni afferenti al regime delle incompatibilità del personale

Responsabile gruppo di lavoro sito web del Comune

Cura e coordina l'attività del gruppo di lavoro addetto al sito istituzionale al fine di assicurare gli adempimenti in materia di pubblicazioni e trasparenza

Supporto al N.T.V.C.

Assicura il necessario supporto agli Organismi di valutazione e di controllo citati

Responsabile URP – Archivio e Protocollo

Cura e coordina le funzioni dell'u.o. URP – Archivio e protocollo; cura le relazioni con le direzioni degli altri settori relativamente alla corrispondenza in entrata ed in uscita ed all'archiviazione

La P.O fornisce lo strumento organizzativo idoneo alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini. Si colloca nella più ampia cultura della trasparenza amministrativa e nella crescente attenzione verso la qualità dei servizi ed il rapporto istituzioni-cittadini. Si occupa di:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione;

L'ufficio supporta l'attività amministrativa dell'ente curando la registrazione, l'organizzazione, la gestione e la tenuta dei documenti di competenza dell'ente, siano essi cartacei o informatici.

In particolare:

- organizzazione, tenuta e gestione del protocollo informatico, provvedendo in particolare alle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione, segnatura e smistamento dei documenti dell'ente in entrata;
- attività di supporto, coordinamento e supervisione sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, classificazione e fascicolazione e sulla corretta applicazione ed uso del protocollo informatico da parte di tutti gli uffici/servizi;
- predisposizione e aggiornamento degli strumenti archivistici per la gestione del sistema documentario dell'ente (manuale di gestione, piano di classificazione e di fascicolazione, piano di conservazione, linee guida e manuali tecnici);
- progettazione, coordinamento e supporto alla gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente;

- predisposizione, progettazione e coordinamento, in accordo con il CED, di programmi finalizzati all'introduzione della posta elettronica certificata, alla digitalizzazione, alla reingegnerizzazione dei flussi documentali;
- attività connesse alla conservazione dei documenti informatici ai sensi della delibera CNIPA 11/2004;
- attività di archiviazione, selezione, conservazione, tutela e valorizzazione ai fini della fruizione dell'Archivio di deposito e dell'archivio storico ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
- istruisce e definisce i procedimenti di accesso agli atti conservati nell'archivio;
- attività di formazione teorica e pratica del personale dell'ente finalizzata alla protocollazione, fascicolazione decentrata e alla gestione documentale informatica da parte degli uffici;
- ritiro, controllo e apertura della posta in arrivo (posta ordinaria e raccomandate) e delle notifiche degli atti giudiziari e amministrativi, smistamento agli uffici dei documenti non soggetti alla registrazione di protocollo;
- gestione della posta in partenza;

Responsabile Servizi ausiliari e Messi

Cura e coordina l'attività del servizio di custodia del Palazzo di Città, dell'Ufficio Passi e dell'Ufficio Messi

### **Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni tre e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine.

### **Trattamento Economico**

Importo annuo della retribuzione di posizione: €. 16.000,00 (euro 1.230,77 mensili per 13 mensilità); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 2.400,00 da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 12 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

### **Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

### **Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano;

In assenza del possesso del requisito, di cui alla precedente lett. a), è richiesto:

- il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

### **Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al **Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione**.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentata al protocollo dell'Ente **entro le ore 12.00 del 25 Agosto 2021** manualmente ovvero a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

**Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto.**

**L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata intestata al candidato.**

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio o non rispettando le modalità e i contenuti di cui al presente punto.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità

#### **Modalità di svolgimento della selezione**

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dalla commissione competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti 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.*

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.

#### **Diario e sede della prova selettiva**

Il colloquio si svolgerà il giorno 02.09.2021 ore 15.00 c/o la Sede del Comando di Polizia Municipale al Vico Posta n. 8 – Ercolano (NA).

Alla luce della calendarizzazione già operata non seguirà alcuna comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione, quale ne sia la causa, costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura.

#### **Disposizioni finali**

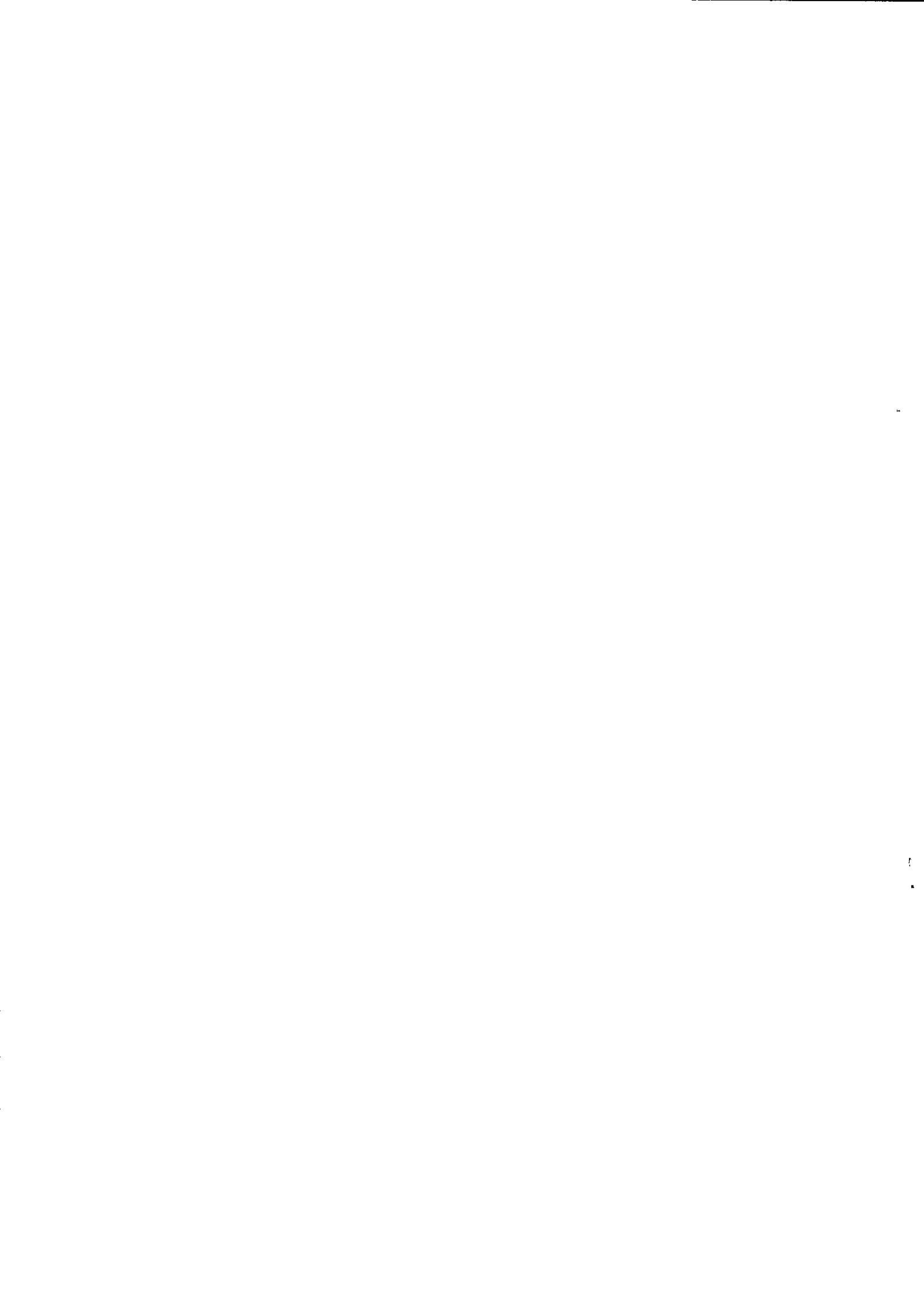
Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano,

disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente → Regolamenti).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**





## CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metropolitana di Napoli)

Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13, 14, 15 e 18 CCNL 21/05/2018, dell'incarico della posizione organizzativa per il settore: FINANZE e CONTROLLO (compreso il servizio PATRIMONIO)

### IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.07.2021 di istituzione delle posizioni organizzative;

### RENDE NOTO

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura della posizione organizzativa per il **Settore FINANZE e CONTROLLO (compreso il servizio PATRIMONIO)**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

#### Posizione di Lavoro

La posizione organizzativa esercita funzioni di coordinamento di struttura e svolge le funzioni di seguito riportate.

Vice Dirigenza del settore

Funzioni delegate:

Collaborazione nella redazione dei seguenti atti:

- Bilancio di previsione e relativi allegati (Relazione Giunta, DUP, Nota Integrativa, delibere varie ed altri adempimenti);
- Conto consuntivo e relativi allegati;
- Salvaguardia degli equilibri;
- Assestamento generale;
- Determinazioni dirigenziali;

Provvede ad:

- assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle procedure di accertamento e di contabilizzazione in termini economici e finanziari di tutte le partite attinenti l'attività del Comune;
- accertare ed attestare la copertura effettiva delle spese in relazione alle disponibilità esistenti;
- assicurare i rapporti con l'organo di revisione contabile;
- curare l'accertamento, la contabilizzazione ed il controllo dei costi di tutta la struttura e l'attività dell'ente;
- curare le procedure connesse ad introiti finanziari ed ai pagamenti di ordine generale;
- assicurare l'attività di provveditorato ed economato;
- gestire le gare per le forniture di beni e servizi e materiale di consumo;
- redazione scritture contabili inerenti l'inventario dei beni mobili dell'ente;
- gestire i rapporti con il personale delle sezioni Servizio Economato e provveditorato e Servizio contabilità generale;
- gestire i rapporti con il tesoriere comunale;
- effettuare una periodica ricognizione di tutti i beni immobili di proprietà del Comune di Ercolano;

- gestire il patrimonio immobiliare dell'ente;
- gestire i rapporti con i locatari dei beni immobili e di concerto con il SUAP e il settore Avvocatura mettere in essere qualsiasi provvedimento per salvaguardare il patrimonio immobiliare dell'Ente.
- gestire le procedure di alienazione dei beni immobili a seguito di indirizzo politico – amministrativo;

### **Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni tre e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine.

### **Trattamento Economico**

Importo annuo della retribuzione di posizione: €. 12.000,00 (euro 923,08 mensili per 13 mensilità); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.800,00 da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 12 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

### **Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

### **Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano;

In assenza del possesso del requisito, di cui alla precedente lett. a), è richiesto:

- il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

### **Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al **Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione**.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentata al protocollo dell'Ente **entro le ore 12.00 del 25 Agosto 2021** manualmente ovvero a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

**Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto.**

**L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata intestata al candidato.**

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio o non rispettando le modalità e i contenuti di cui al presente punto.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità

### **Modalità di svolgimento della selezione**

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dalla commissione competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti 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.*

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.

### **Diario e sede della prova selettiva**

Il colloquio si svolgerà il giorno 02.09.2021 ore 11.00 c/o la Sede del Comando di Polizia Municipale al Vico Posta n. 8 – Ercolano (NA).

Alla luce della calendarizzazione già operata non seguirà alcuna comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione, quale ne sia la causa, costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura.

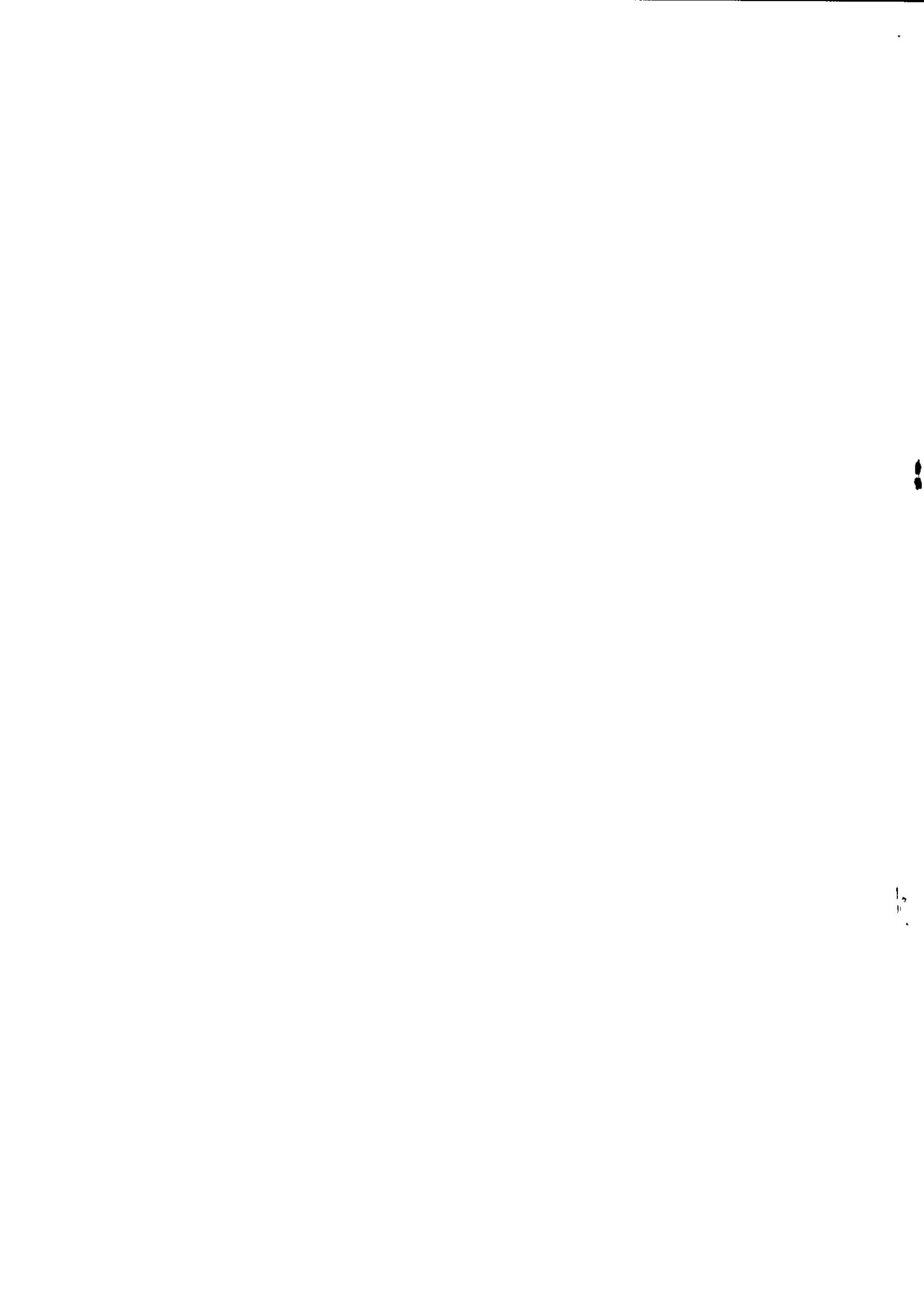
### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano, disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente → Regolamenti).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**





## **CITTA' DI ERCOLANO**

*(Città Metropolitana di Napoli)*

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13, 14, 15 e 18 CCNL 21/05/2018, dell'incarico della posizione organizzativa per il settore: LL.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE**

### **IL DIRIGENTE**

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.07.2021 di istituzione delle posizioni organizzative;

### **RENDE NOTO**

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura della posizione organizzativa per il **Settore LL.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

#### **Posizione di Lavoro**

La posizione organizzativa assicura la gestione di tutte le infrastrutture primarie, impianti sportivi, cimitero, tutte le attività inerenti le opere manutentive anche impiantistiche. Sono ricomprese le attività connesse alla manutenzione ascensori ed elevatori; in pubblica proprietà e di manutenzione impianti termici.

Sono inoltre ricomprese tutte le manutenzioni (strade, pubblica illuminazione, impianti sportivi, cimitero, ascensori, impianti termici) e tutte le attività previste dal codice appalti compreso i monitoraggi e la trasmissione dei dati, Conferenze di servizi.

#### **Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni tre e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine.

#### **Trattamento Economico**

Importo annuo della retribuzione di posizione: €. 12.000,00 (euro 923,08 mensili per 13 mensilità); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.800,00 da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 12 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

#### **Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze

connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

### **Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano;

In assenza del possesso del requisito, di cui alla precedente lett. a), è richiesto:

- il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

### **Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al **Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione**.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentata al protocollo dell'Ente **entro le ore 12.00 del 25 Agosto 2021** manualmente ovvero a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

**Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto.**

**L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata intestata al candidato.**

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio o non rispettando le modalità e i contenuti di cui al presente punto.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità

### **Modalità di svolgimento della selezione**

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dalla commissione competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti 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.*

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.

#### **Diario e sede della prova selettiva**

Il colloquio si svolgerà il giorno 02.09.2021 ore 09.00 c/o la Sede del Comando di Polizia Municipale al Vico Posta n. 8 – Ercolano (NA).

Alla luce della calendarizzazione già operata non seguirà alcuna comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione, quale ne sia la causa, costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura.

#### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano, disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente → Regolamenti).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**



**CITTA' DI ERCOLANO***(Città Metropolitana di Napoli)*

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13, 14, 15 e 18 CCNL 21/05/2018, dell'incarico della posizione organizzativa per il settore: LL.PP. INFRASTRUTTURE SECONDARIE**

**IL DIRIGENTE**

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.07.2021 di istituzione delle posizioni organizzative;

**RENDE NOTO**

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura della posizione organizzativa per il **Settore LL.PP. INFRASTRUTTURE SECONDARIE**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

**Posizione di Lavoro**

La posizione organizzativa assicura la gestione delle OO.PP. e manutenzione delle infrastrutture secondarie. Assicura la gestione funzionale e/o organizzativa, la gestione dei progetti, RUP, Direzione Lavori, Collaudatori, Coordinamento Sicurezza, Gare, Contratti, Cantieri, Sopralluoghi, Verifiche, Perizie, Certificazioni. Gestisce tutte le attività previste dal codice appalti compreso i monitoraggi e la trasmissione dati, Conferenze di servizi.

**Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni tre e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine.

**Trattamento Economico**

Importo annuo della retribuzione di posizione: €. 12.000,00 (euro 923,08 mensili per 13 mensilità); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.800,00 da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 12 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

**Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

## Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) diploma di laurea;

b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano;

In assenza del possesso del requisito, di cui alla precedente lett. a), è richiesto:

- il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

## Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al **Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione**.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

## Termine utile per la presentazione della domanda

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentata al protocollo dell'Ente **entro le ore 12.00 del 25 Agosto 2021** manualmente ovvero a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

**Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto.**

**L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata intestata al candidato.**

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio o non rispettando le modalità e i contenuti di cui al presente punto.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità

## Modalità di svolgimento della selezione

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dalla commissione competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti 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.*

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.

#### **Diario e sede della prova selettiva**

Il colloquio si svolgerà il giorno 02.09.2021 ore 10.00 c/o la Sede del Comando di Polizia Municipale al Vico Posta n. 8 – Ercolano (NA).

Alla luce della calendarizzazione già operata non seguirà alcuna comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione, quale ne sia la causa, costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura.

#### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano, disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente → Regolamenti).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**





## **CITTA' DI ERCOLANO**

*(Città Metropolitana di Napoli)*

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13, 14, 15 e 18 CCNL 21/05/2018, dell'incarico della posizione organizzativa per il settore: PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

### **IL DIRIGENTE**

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.07.2021 di istituzione delle posizioni organizzative;

### **RENDE NOTO**

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura della posizione organizzativa per il **Settore PIANIFICAZIONE URBANISTICA**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

#### **Posizione di Lavoro**

La posizione organizzativa assicura il coordinamento di tutte le attività inerenti la Pianificazione Urbanistica e l'edilizia privata.

Le funzioni sono:

- Piano Regolatore Generale;
- Piano Urbanistico Comunale;
- Atti di Programmazione degli Interventi;
- Piano urbanistico Attuativo;
- Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale - R.U.E.C.;
- Piano Urbanistico Territoriale - P.U.T.;
- Piano Dei Servizi - P.D.S.;
- Programma Urbano dei Parcheggi- P.U.P;
- Programma di Recupero Urbano - P.R.U.;
- Piano di recupero - P.D.R.;
- Piano Insediamenti Produttivi - P.I.P.;
- Programma Integrato di Intervento - P.I.I.;
- Programma di Riqualficazione Urbana - P.R.I.U.;
- Programma di Riqualficazione Urbana e di sviluppo Sostenibile del Territorio - P.R.U.S.S.T.;
- Contratti di Quartiere - C.D.Q.;
- Società di Trasformazione Urbana - S.T.U.;
- Piano Comunale di Classificazione Acustica -P.C.C.A.;
- Zonizzazione Acustica Comunale - Z.A.C.;
- Autorizzazione Paesaggistica in materia Forestale a procedura semplificata- A.P.F.;
- Convenzioni Urbanistiche;
- Accordi di programma;
- Urbanistica contrattata;
- Varianti Urbanistiche;

Piano dei vincoli;  
Certificazioni di Destinazione Urbanistica;  
Demanio Marittimo Coordinamento Segreteria di Direzione, Sportello Unico per l'Edilizia e la Programmazione;  
Programmazione Urbanistica;  
Piani Attuativi;  
Repressione Abusi;  
OO.PP. Infrastrutture secondarie;  
Permessi di costruire;  
**CIL** (Comunicazione Inizio Lavori);  
**CILA** (Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata);  
**SCIA** (Segnalazione Certificata di Inizio Attività);  
**DIA** (Dichiarazione Inizio Attività)  
Repressione abusivismo Edilizio;  
Condono Edilizio;  
Sicurezza Immobili;  
Legge 219/81;  
Espropriazione:  
Edilizia Economica e Popolare.

### **Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni tre e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine.

### **Trattamento Economico**

Importo annuo della retribuzione di posizione: € 12.000,00 (euro 923,08 mensili per 13 mensilità); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.800,00 da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 12 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

### **Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

### **Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano;

In assenza del possesso del requisito, di cui alla precedente lett. a), è richiesto:

- il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

### **Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al **Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione**.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentata al protocollo dell'Ente **entro le ore 12.00 del 25 Agosto 2021** manualmente ovvero a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

**Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto.**

**L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata intestata al candidato.**

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio o non rispettando le modalità e i contenuti di cui al presente punto.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità

### **Modalità di svolgimento della selezione**

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dalla commissione competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti 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.*

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.

### **Diario e sede della prova selettiva**

Il colloquio si svolgerà il giorno 02.09.2021 ore 12.00 c/o la Sede del Comando di Polizia Municipale al Vico Posta n. 8 – Ercolano (NA).

Alla luce della calendarizzazione già operata non seguirà alcuna comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione, quale ne sia la causa, costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura.

**Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano, disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente→ Regolamenti).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**

**CITTA' DI ERCOLANO***(Città Metropolitana di Napoli)*

Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13, 14, 15 e 18 CCNL 21/05/2018, dell'incarico della posizione organizzativa per il settore: **SERVIZI SOCIALI**

**IL DIRIGENTE**

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.07.2021 di istituzione delle posizioni organizzative;

**RENDE NOTO**

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura della posizione organizzativa per il **Settore SERVIZI SOCIALI**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

**Posizione di Lavoro**

La posizione organizzativa esercita funzioni di attività di coordinamento e gestione delle risorse assegnate ed attività di impulso e responsabilità dei procedimenti.

Si interfaccia con il Settore Finanze e Controllo in merito ai Finanziamenti e Contributi ricevuti dal Ministero ovvero dalla Regione Campania ovvero dalla Città Metropolitana di Napoli per l'accertamento delle somme nel Bilancio dell'Ente.

Programma, con il Dirigente e l'Assessore al ramo, gli interventi da finanziare con le risorse assegnate a vario titolo dagli organismi superiori.

**Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni tre e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine.

**Trattamento Economico**

Importo annuo della retribuzione di posizione: €. 12.000,00 (euro 923,08 mensili per 13 mensilità); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.800,00 da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 12 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

**Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze

connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

### **Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano;

In assenza del possesso del requisito, di cui alla precedente lett. a), è richiesto:

- il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

### **Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al **Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione**.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentata al protocollo dell'Ente **entro le ore 12.00 del 25 Agosto 2021** manualmente ovvero a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

**Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto.**

**L'invio via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata intestata al candidato.**

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio o non rispettando le modalità e i contenuti di cui al presente punto.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità

### **Modalità di svolgimento della selezione**

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dalla commissione competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti 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.*

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.

#### **Diario e sede della prova selettiva**

Il colloquio si svolgerà il giorno 02.09.2021 ore 13.00 c/o la Sede del Comando di Polizia Municipale al Vico Posta n. 8 – Ercolano (NA).

Alla luce della calendarizzazione già operata non seguirà alcuna comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione, quale ne sia la causa, costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura.

#### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano, disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente → Regolamenti).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**





## **CITTA' DI ERCOLANO**

*(Città Metropolitana di Napoli)*

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13, 14, 15 e 18 CCNL 21/05/2018, dell'incarico della posizione organizzativa per il settore: FINANZE E CONTROLLO – SERVIZIO TRIBUTI**

### **IL DIRIGENTE**

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.07.2021 di istituzione delle posizioni organizzative;

### **RENDE NOTO**

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura della posizione organizzativa per il **Servizio TRIBUTI**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

#### **Posizione di Lavoro**

La posizione organizzativa esercita funzioni di

- Coordinamento delle attività del "Servizio TRIBUTI";

**PER I TRIBUTI IMU (ICI/TASI ANNI PREGRESSI)** coordina:

- le attività per l'inserimento e la bonifica dei dati nella procedura informatica;
- emissione di accertamenti;
- emissione dei ruoli;
- provvedimenti di riesame e rateizzo.

Provvede a redigere delibere relative all'istituzione e/o modifica di regolamenti sui tributi e sulle relative tariffe.

**PER IL TRIBUTO TARI (TARSU/TARES ANNI PREGRESSI)** coordina:

- le attività per l'inserimento e la bonifica dei dati nella procedura informatica;
- emissione di accertamenti e liquidazione;
- formazione, elaborazione ed emissione dei ruoli;
- provvedimenti di riesame e rateizzo.

Provvede a redigere delibere relative all'istituzione e/o modifica di regolamenti sui tributi e sulle relative tariffe.

**PER I TRIBUTI MINORI (CANONE UNICO, ex COSAP, ICP, DPA, TARSUG):**

- gestire i rapporti con il concessionario di tale Canone Unico e per i tributi minori per gli anni pregressi;
- redigere delibere relative all'istituzione e/o modifica di regolamenti sul Canone Unico e sulle relative tariffe.

#### **Per tutte le sezioni:**

- gestire le gare per forniture e servizi;
- gestire i rapporti con il personale delle due sezioni;
- gestire i rapporti con l'utenza;

gestire il rapporto con gli agenti contabili esterni (concessionari)

#### **Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni tre e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine.

### **Trattamento Economico**

Importo annuo della retribuzione di posizione: € 8.000,00 (euro 615,38 mensili per 13 mensilità); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.200,00 da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 12 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

### **Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

### **Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano;

In assenza del possesso del requisito, di cui alla precedente lett. a), è richiesto:

- il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

### **Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al **Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione**.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione ai sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentata al protocollo dell'Ente **entro le ore 12.00 del 25 Agosto 2021** manualmente ovvero a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

**Il termine per la presentazione della domanda è perentorio**, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto.

**L'inoltro della domanda via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente**

### **con Posta Elettronica Certificata intestata al candidato.**

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio o non rispettando le modalità e i contenuti di cui al presente punto.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità

### **Modalità di svolgimento della selezione**

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dalla commissione competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti 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.*

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.

### **Diario e sede della prova selettiva**

Il colloquio si svolgerà il giorno 02.09.2021 ore 17.00 c/o la Sede del Comando di Polizia Municipale al Vico Posta n. 8 – Ercolano (NA).

Alla luce della calendarizzazione già operata non seguirà alcuna comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione, quale ne sia la causa, costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura.

### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano, disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente → Regolamenti).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**





## CITTA' DI ERCOLANO

*(Città Metropolitana di Napoli)*

**Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio individuale, per il conferimento, ai sensi dell'art. 13, 14, 15 e 18 CCNL 21/05/2018, dell'incarico della posizione organizzativa per i settori: S.U.A.P, CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO E SERVIZI DEMOGRAFICI**

### IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;  
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 28.07.2021 di istituzione delle posizioni organizzative;

### RENDE NOTO

che è indetta selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura della posizione organizzativa per i **Settori S.U.A.P, CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO E SERVIZI DEMOGRAFICI**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da decorrenti dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

#### Posizione di Lavoro

La posizione organizzativa con riferimento al Settore Cultura, turismo e tempo libero esercita funzioni di sovrintendere a tutti gli adempimenti e le procedure delle sezioni Servizi culturali e per il tempo libero e della sezione Servizi per le attività turistiche, in particolare:

- promuovere, anche avvalendosi della collaborazione di strutture esterne e non – profit, iniziative, servizi, manifestazioni di carattere culturale, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, in rapporto alle risorse attribuite nel P.E.G., per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
- assicurare la gestione della biblioteca comunale, videoteca, emeroteca, cineteca, archivio storico comunale, ecc.;
- promuovere il recupero e la valorizzazione delle tradizioni locali;
- predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa;
- contabilità e rendicontazione progetti POR;
- predisposizione delibere relative alla programmazione e diffusione delle attività culturali e turistiche;
- gestire i rapporti con il personale delle due sezioni.

La posizione organizzativa assicura il coordinamento delle attività della sezione "SERVIZI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO – SUAP – SERVIZI PER IL COMMERCIO E LA POLIZIA AMMINISTRATIVO – SERVIZI PER LA PROMOZIONE ATTIVITÀ ARTIGIANALI E DELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA INCUBATORE DI IMPRESA – UFFICIO EUROPA"

- Sovrintende a tutti gli adempimenti e le procedure della sezione "SERVIZI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO – SUAP – SERVIZI PER IL COMMERCIO E LA POLIZIA AMMINISTRATIVO – SERVIZI PER LA PROMOZIONE ATTIVITÀ ARTIGIANALI E DELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA INCUBATORE DI IMPRESA – UFFICIO EUROPA e, in particolare":
- a) esercizio delle funzioni di gestione tecnica, finanziaria e strumentale, compresa la gestione del personale assegnato, relative alle materie di competenza del settore, necessarie anche ai fini dell'attuazione degli obiettivi approvati in sede di DUP;
- b) adozione degli atti e provvedimenti conseguenti alla sopra citata funzione;

- c) gestione del SUAP;
- d) partecipazione agli Organismi e alle Commissioni di pertinenza del settore quale delegato del Dirigente.

La posizione organizzativa **con riferimento ai Servizi demografici** esercita funzioni di coordinamento di struttura e svolge le funzioni di seguito riportate.

- La posizione organizzativa svolge attività di coordinamento e di gestione delle risorse assegnate alla struttura.

### **Durata e clausole particolari dell'incarico**

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è stata istituita la posizione organizzativa (di seguito denominato dirigente competente) e avrà durata di anni tre e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine.

### **Trattamento Economico**

Importo annuo della retribuzione di posizione: €. 12.000,00 (euro 923,08 mensili per 13 mensilità); importo annuo della retribuzione di risultato: euro 1.800,00 da erogarsi in relazione ai risultati raggiunti e agli obiettivi conseguiti, verificati a consuntivo con le modalità di cui all'art. 12 del regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

### **Orario di lavoro**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato.

### **Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività. Solo nel caso in cui per effetto di nuove assunzioni nell'ente di personale di cat. D e contestuale assenza dal servizio di unità di pari profilo professionale, questo requisito dovrà intendersi soddisfatto con lo svolgimento di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno per almeno un anno presso il Comune di Ercolano;

In assenza del possesso del requisito, di cui alla precedente lett. a), è richiesto:

- il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di maturità), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D. di cui almeno tre maturati presso il Comune di Ercolano.

I suddetti requisiti d'ammissione debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato, nel presente avviso, per la presentazione delle domande.

### **Presentazione delle domande di ammissione alla selezione e degli allegati alle domande**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta libera (Legge n. 370/1988) secondo lo schema allegato e indirizzata al **Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione**.

Alla domanda deve essere obbligatoriamente allegato, pena l'esclusione, il curriculum professionale redatto secondo lo schema allegato, compilato e sottoscritto sotto la propria personale responsabilità.

La firma in calce alla domanda e al curriculum non richiede l'autenticazione si sensi dell'art. 3, quinto comma, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

### **Termine utile per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione e presentata al protocollo dell'Ente **entro le ore 12.00 del 25 Agosto 2021** manualmente ovvero a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo.ercolano@legalmail.it](mailto:protocollo.ercolano@legalmail.it)

**Il termine per la presentazione della domanda è perentorio, pertanto non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute al dirigente competente entro il termine suddetto.**

**L'inoltro via PEC dovrà essere effettuato, pena la nullità della domanda, esclusivamente con Posta Elettronica Certificata intestata al candidato.**

Non verranno prese in considerazione domande inviate a mezzo di posta elettronica certificata da un indirizzo diverso dal proprio o non rispettando le modalità e i contenuti di cui al presente punto.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firmata in calce) e corredata da documento di identità in corso di validità

### **Modalità di svolgimento della selezione**

L'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dalla commissione competente mediante la valutazione del curriculum dei candidati e di un colloquio individuale che verterà sui seguenti argomenti:

1. *ambiti 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.*

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.

### **Diario e sede della prova selettiva**

Il colloquio si svolgerà il giorno 02.09.2021 ore 16.00 c/o la Sede del Comando di Polizia Municipale al Vico Posta n. 8 – Ercolano (NA).

Alla luce della calendarizzazione già operata non seguirà alcuna comunicazione ai candidati.

La mancata presentazione, quale ne sia la causa, costituirà automaticamente motivo di esclusione dalla procedura.

### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente avviso di selezione, si rinvia alle norme contenute nell'apposito Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano, disponibile presso il Servizio gestione e sviluppo delle risorse O.M. e sul sito Internet dell'Amministrazione (Amministrazione Trasparente → Regolamenti).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rettificare, prorogare, nonché riaprire il termine di scadenza, ovvero revocare il presente avviso di selezione qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse.

Ercolano, \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**



FAC-SIMILE DELLA DOMANDA PER ATTRIBUZIONE P.O.

AL DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI E  
PIANIFICAZIONE

Corso Resina, 39  
**80056 ERCOLANO (NA)**

Il/La sottoscritto/a  
cognome

nome

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare alla selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/5/2018, dell'incarico della posizione organizzativa per il Settore \_\_\_\_\_.

A tale fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nelle ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi e che l'art. 75 del medesimo decreto commina, altresì, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

Che le proprie generalità sono di seguito indicate:

cognome

nome

- di essere nato/a

provincia di

il

- di risiedere a

provincia di

C.A.P.

via

n.

Tel.

Cellulare

codice fiscale

Indirizzo casella PEC

Indirizzo casella posta elettronica ordinaria

- che intende partecipare alla selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018, dell'incarico della posizione organizzativa per il Settore \_\_\_\_\_.
- essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno dodici mesi maturati presso il Comune di Ercolano, nell'ambito della medesima area di attività, ovvero essere dipendente del Comune di Ercolano dal \_\_\_\_\_ con profilo professionale di \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_ pos. economica \_\_\_\_\_;
- di impegnarsi a far conoscere all'Amministrazione Comunale, tempestivamente, eventuali variazioni della propria residenza anagrafica;
- il recapito presso il quale chiede di ricevere le comunicazioni relative alla selezione, qualora diverso da quello di residenza, è il seguente:

- via/piazza/corso ..... n.....
- Comune di ..... prov. di .....
- CAP ..... Tel. ....
- e-mail – PEC .....

di impegnarsi a far conoscere all'Amministrazione Comunale, tempestivamente eventuali variazioni della recapito indicato;

di essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....  
 conseguito il ....., presso .....  
 di ....., con votazione .....

di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione di .....  
 ..... dal .....

di non avere riportato condanne penali;

oppure:

di avere riportato le condanne penali di seguito elencate riportate (anche se con concessione di amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale):

.....  
 .....

di non avere in corso procedimenti penali a proprio carico;

oppure:

che gli eventuali procedimenti penali pendenti sono:

.....  
 .....

Di non aver riportato sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio

Ovvero

Di aver riportato le seguenti sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio: .....

.....

Di non avere in corso procedimenti disciplinari a carico  
 ovvero

Di avere in corso i seguenti procedimenti disciplinari .....

.....

di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dal servizio presso un'amministrazione pubblica per persistente insufficiente rendimento;

- di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del Testo unico approvato col decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- di non essere stato/a licenziato/a da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, in ogni caso, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale;
- di non essere stato licenziato/a ovvero destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- Di avere prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni e che le cause della loro risoluzione sono di seguito riportate:

Pubblica Amministrazione Indirizzo	<input type="text"/> <input type="text"/>	sede Comune e Provincia	<input type="text"/> <input type="text"/>
---------------------------------------	--	----------------------------	--

dal  al  In qualità di

Con rapporto di lavoro a tempo	<input type="checkbox"/> Pieno <input type="checkbox"/> Parziale <input type="checkbox"/> Determinato <input type="checkbox"/> Indeterminato	Categoria economica e CCNL applicato	<input type="text"/>
--------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------

Causa di risoluzione

Pubblica Amministrazione Indirizzo	<input type="text"/> <input type="text"/>	sede Comune e Provincia	<input type="text"/> <input type="text"/>
---------------------------------------	--	----------------------------	--

dal  al  In qualità di

Con rapporto di lavoro a tempo	<input type="checkbox"/> Pieno <input type="checkbox"/> Parziale <input type="checkbox"/> Determinato <input type="checkbox"/> Indeterminato	Categoria economica e CCNL applicato	<input type="text"/>
--------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------

Causa di risoluzione

Pubblica Amministrazione	<input type="text"/>	sede	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------	------	----------------------

Indirizzo  Comune e Provincia

dal  al  In qualità di

Con rapporto di lavoro a tempo 

Pieno
Parziale
Determinato
Indeterminato

 Categoria economica e CCNL applicato

Causa di risoluzione

di autorizzare l'utilizzo dei dati personali contenuti nella presente domanda ai sensi delle disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996 n. 675;

di avere preso visione dell'avviso di selezione pubblica approvato dal Comune di Ercolano e di accettare incondizionatamente il suo contenuto;

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DICHIARAZIONE FINALI

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003 e successive modifiche ed integrazioni, di essere informato/a che:

- ai sensi dell'art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni – il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione alla selezione in oggetto o comunque acquisiti a tal fine dalla Città di Ercolano, titolare del trattamento dei dati personali, con sede a Ercolano, Corso Resina, 39 – 80056 Ercolano (NA), è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura ed avverrà presso la direzione del Settore AA.GG., della Città di Ercolano, con sede al Corso Resina n. 39 – 80056 Ercolano (NA), con l'utilizzo di procedure prevalentemente informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità;
- il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli. La loro mancata indicazione può precludere tale valutazione e, conseguentemente, la partecipazione alla selezione. I dati raccolti non saranno comunicati e non saranno diffusi, se non nei limiti previsti dalla normativa vigente.
- gli sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice (D.Lgs. n. 196/2003), in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Dirigente del Settore Affari Generali e Pianificazione, dott. Francesco Zenti, Tel. 0817881214 – e-mail: f.zenti@comune.ercolano.na.it, in qualità di responsabile del trattamento dei dati nonché del procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990.

#### Allega alla presente istanza:

a) *curriculum vitae et studiorum*;

Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Amministrazione comunale provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni – ferma la responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 – decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime dichiarazioni mendaci.

FIRMA\*

Data \_\_\_\_\_

(Non è richiesta l'autentica)

- **Avvertenze:**
- Allegare fotocopia di un documento di identità, in corso di validità, del soggetto dichiarante (carta di identità, patente di guida o passaporto). In tale caso la firma non dovrà essere autenticata, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni.
- In caso contrario, la firma dovrà essere autenticata ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni.

**CURRICULUM DEL CANDIDATO**  
**ALLA SELEZIONE PER L'INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SETTORE:**

Attualmente in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_;

=====

**REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI**

titolo di studio:

abilitazioni professionali:

attestati relativi alla frequenza di corsi di formazione :

=====

**ESPERIENZE LAVORATIVE** (con obbligatoria specificazione del profilo e della categoria o qualifica di  
ascrizione, dell'ambito lavorativo di intervento e delle mansioni svolte) presso il Comune di Ercolano:

---

presso altri Enti:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

presso altri datori di lavoro, pubblici o privati, purché attinenti con la posizione organizzativa da ricoprire:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ALTRE ESPERIENZE O CAPACITA' RITENUTE ATTINENTI E COERENTI CON LE FUNZIONI E  
ATTRIBUZIONI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 nelle ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o di uso di atti falsi e che l'art. 75 del medesimo decreto commina, altresì, la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

Che quanto indicato nel curriculum corrisponde al vero.

Data

Firma