



# Città di Ercolano

Provincia di Napoli

Settore Servizi per Attività Produttive  
Servizio SUAP - Attività Produttive

ORIGINALE

## Ufficio Coordinamento Deliberazioni

N. di catalogazione generale:

2649

Del 10 GEN. 2017

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

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

Li \_\_\_\_\_

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

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 10/31/63 DEL 29/12/2016

Oggetto: SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO INDIVIDUALE PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI "RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO" SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE- CONFERIMENTO INCARICO ANNO 2017

## IL DIRIGENTE

### Premesso che

con delibera di G.M. n.178 del 12.04.2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato predisposto il nuovo Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, annesso all'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune;

con delibera di Giunta Comunale n. 456 del 18.10.2016, esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto a modificare l'area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del CCNL del 31.12.1999, istituita in questo Ente con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07.10.2003, come modificata ed integrata con i provvedimenti del medesimo Organo n. 192 del 30.07.2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012, n. 07 del 17.01.2013 e n.335 del 10.12.2014, provvedimenti esecutivi ai sensi di legge dando atto che sussiste variazione in diminuzione in termini di spesa e di prelievo dal Fondo per le risorse decentrate per un importo di € 9.992,10, prevedendo le P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocazione in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative, con l'attribuzione dell'indennità di posizione ex articolo 10 del CCNL del 31.03.1999 quantificata in rapporto alla pesatura effettuata dal Segretario generale nei valori indicati nella tabella che segue:

**AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

lett. a) art. 8 CCNL 31/03/1999

nr	SETTORE	DENOMINAZIONE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE (in euro)	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO (in euro)	TOTALE (in euro)
1	Settore Affari generali e Pianificazione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. - RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE - GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB - SUPPORTO ALL'O.I.V. - ALL'O.I.C.G. - GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI - GESTIONE URP - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
2	Settore Finanza e Controllo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
3	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE CONTABILITA' DEL PERSONALE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
4	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
5	Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE RISORSE UMANE - RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
6	Settore Interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
7	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA URBANISTICA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
8	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA EDILIZIA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
9	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - RETI IDRICHE E FOGNARIE - CIMITERO) - IMPIANTISTICA SPORTIVA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
10	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA - IMMOBILI COMUNALI - ATTREZZATURE SOCIALI - MERCATI - PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
11	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
12	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
13	Settore Attività Produttive	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
14	Settore Polizia Municipale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
15	Avvocatura Civica	Posizione di Lavoro di Funzionario legale	2	8.000,00	800,00	8.800,00
		<b>TOTALE</b>		<b>133.974,84</b>	<b>13.397,46</b>	<b>147.372,3</b>

**Regolamento PO: Art. 2-ASSETTO ORGANIZZATIVO**

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

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

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

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

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

Spesa prevista in precedenza per indennità di posizione	143.058,57
Spesa prevista in precedenza per indennità di risultato	14.305,87
Precedente Previsione Di spesa totale	157.364,44
Differenza (RISPARMIO)	9.982,10

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

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

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

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

*Il colloquio verterà sulle seguenti materie:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Atteso che:**

con determinazione dirigenziale n.1/29/212 del 31.10.2016 si è proceduto ad approvare gli avvisi di selezione con procedura comparativa interna senza formazione di graduatoria di merito per valutazione curriculum e colloquio riservata al personale in servizio presso questo Comune a tempo indeterminato, inquadrato nella Categoria D, per il conferimento di n.15 incarichi di Posizione Organizzativa per i Settori dell'Ente tra i quali quello relativo al Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico; l'avviso per la selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento della posizione organizzativa di "Responsabile della Gestione dello Sportello Unico per le Imprese e per lo Sviluppo Economico" per il Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico è stato pubblicato sul sito web dell'Ente in data 10.11.2016 dal Dirigente competente in materia di personale; ai sensi e per gli effetti dell'art.6 del Regolamento dell'Area delle posizioni organizzative, la durata dell'incarico è fissata in un anno dal 01.01.2017, ovvero dalla data di conferimento dell'incarico al 31.12.2017, eventualmente rinnovabile; entro il termine utile indicato nell'avviso, ovvero le ore 12,00 del 25.11.2016, 15° giorno successivo alla pubblicazione del bando sul sito web dell'Ente, è pervenuta n.1 domanda di partecipazione formulata dalla sottoelencata dipendente:

<b>Nominativo concorrente</b>	<b>Protocollo istanza</b>
<b>ALLAMPRESE PATRIZIA</b>	<b>55868 del 24.11.2016</b>

**Preso atto che:**

in data 27.12.2016 alle ore 9,00, il Dirigente del Settore Servizi Demografici, alla presenza del dipendente Sig. Lauro Francesco, Istruttore Amministrativo, procedeva al controllo della documentazione contenuta nella istanza di partecipazione, riscontrando che la candidata è in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissione alla selezione, di professionalità e competenze acquisite nel Settore, rimandando il prosieguo delle operazioni alle ore 10,40 per il colloquio individuale come da convocazione prot. N. 60901 del 22.12.2016;

il colloquio tenutosi alla presenza di n. 2 testimoni, come da verbale n. 1 del 27.12.2016, agli atti dell'ufficio, si è concluso con la valutazione positiva della candidata;

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

**Dato atto che**

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

**Visti:**

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

**DETERMINA**

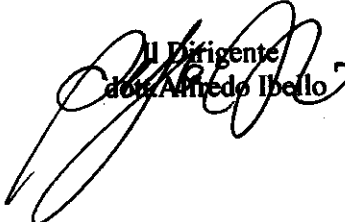
1. di **approvare** il verbale n.1 del 27.12.2016, relativo alle operazioni inerenti la selezione per il conferimento della posizione organizzativa di “Responsabile della Gestione dello Sportello Unico per le imprese e lo Sviluppo Economico” per il Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico, che si intende parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non materialmente allegato;
2. di **attribuire** al dipendente indicato nella tabella che segue, di profilo “Istruttore direttivo”, Categoria D, posizione D5, per l’anno 2017 l’incarico di posizione organizzativa di seguito indicato, istituito dall’Amministrazione per il Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico con la deliberazione di Giunta n. 456 del 18.10.2016, con la responsabilità delle linee funzionali e dei procedimenti indicati, con il valore dell’indennità di posizione e di risultato indicato nella medesima tabella, applicando l’articolo 9 del CCNL del 31.03.1999 e gli articoli 6, 7, e 9 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative:

Nr	COGNOME E NOME	DENOMINAZIONE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO	TOTALE
1	ALLAMPRESE PATRIZIA	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE E PER LO SVILUPPO ECONOMICO	2	€ 8.000,00	€ 800,00	€ 8.800,00

3. di **stabilire**, in conformità alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia, nonché agli indirizzi dati dalla Giunta con la deliberazione n. 456 del 18/10/2016 esecutiva ai sensi di legge che l’incarico qui attribuito abbia validità dal **01.01.2017** al **31.12.2017**;
4. di **quantificare** in **€ 8.000,00** le risorse economiche necessarie per l’anno 2017 per il finanziamento dell’erogazione dell’indennità di posizione al personale qui incaricato a svolgere le funzioni di posizione organizzativa;
5. di **quantificare** in **€ 800,00** le risorse economiche necessarie per l’anno 2017 per il finanziamento dell’erogazione dell’indennità di risultato al personale incaricato a svolgere le funzioni di posizione organizzativa;
6. di **quantificare** in **€ 8.800,00** le complessive risorse economiche necessarie per l’anno 2017 per il finanziamento delle indennità connesse con gli incarichi dell’area delle posizioni organizzative qui conferiti;
7. di **impegnare** la spesa complessiva derivante da quanto qui disposto, pari ad **€ 8.800,00** ai capitoli indicati nella attestazione contabile allegata alla presente tenendo presente che detta spesa è così ripartita:
  - **€ 8.000,00** indennità di posizione comprensiva di 13<sup>^</sup> mensilità anno 2017;
  - **€ 800,00** indennità di risultato anno 2017, valore massimo attribuibile;
  - **€ 8.800,00 = spesa complessiva lorda**
7. di **dare atto** che, le risorse necessarie al finanziamento di quanto qui disposto saranno prelevate dal fondo autonomo per la retribuzione di posizione e di risultato delle P.O ricompreso nel fondo per le risorse decentrate stabili;
8. di **notificare** copia del presente atto alla Dott.ssa Allamprese Patrizia assegnata al Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico;
9. di **trasmettere** copia della presente alla delegazione trattante parte sindacale, alla Dirigenza dell’Ente e al Sindaco per la comunicazione alla Giunta ai sensi e per gli effetti dell’art. 5 del Regolamento delle

Posizioni Organizzative.

10. di **attestare** che tutto quanto dichiarato nel presente atto corrisponde a verità, che l'istruttoria è correttamente compilata e i documenti citati sono detenuti dall'ufficio; che l'atto ha come destinatari dipendenti dell'Ente ed è stato redatto seguendo l'ordine cronologico;
11. di **attestare** ai sensi dell'art. 147, comma 1 del d.lgs. n. 267/00 e s.m.i., la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento.

  
Il Dirigente  
dott. Alfredo Ibelli

Servizi Finanziari

Data stampa 29/12/2016

IMPEGNO PLURIENNALE 2016 /1000087 del 29/12/2016

di Euro 8.000,00 per l'esercizio 2017

OGGETTO:

INCARICO DI PSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE  
-ANNO 2017

BENEFICIARIO:

30 ALLAMPRESE PATRIZIA  
PIAZZA MUNICIPIO N.17  
SAN SEBASTIANO AL VESUVIO

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

PROVVEDIMENTO: Tipo DT N. 63 del 29/12/2016

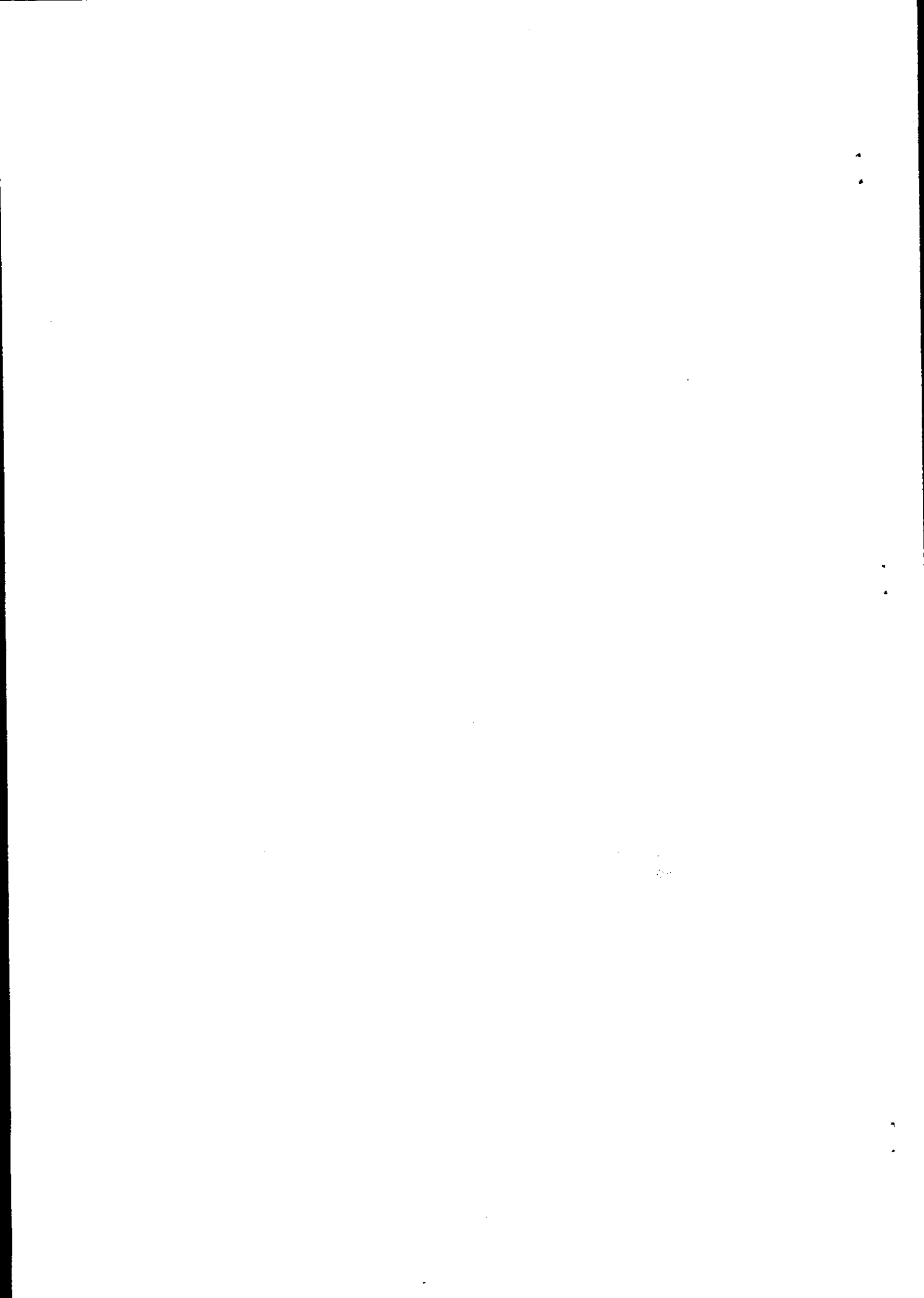
assunto al:

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

Istruttore Direttivo  
Teresa De Martinis

29 DIC 2016

AMMINISTRATORE DELEGATO  
FINANZE E CONTROLLI  
(Dott. ssa Paola Di Martino)





IMPEGNO PLURIENNALE 2016 /1000088 del 29/12/2016

di Euro 800,00 per l'esercizio 2017

OGGETTO:  
INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2017

BENEFICIARIO:  
30 ALLAMPRESE PATRIZIA  
PIAZZA MUNICIPIO N.17  
SAN SEBASTIANO AL VESUVIO

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

PROVVEDIMENTO: Tipo DT N. 63 del 29/12/2016

assunto al:

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

Istruttore Difettivo  
Teresa De Martinis

29 DIC 2016

AMMINISTRAZIONE DEL SETTORE  
FINANZE E CONTROLLO  
(Città di Ercolano)

