



# Città di Ercolano

Città Metropolitana di Napoli

Settore Finanze e Controllo

Servizio Contabilità Generale

ORIGINALE

## Ufficio Coordinamento Deliberazioni

N. di catalogazione generale: \_\_\_\_\_

Del \_\_\_\_\_

## Certificato di pubblicazione

Affissa all'Albo Pretorio della Città

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

Lì \_\_\_\_\_

Il Messo Notificatore

\_\_\_\_\_

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2 /9 / 315 DEL 12/12/2017**

Oggetto: Area delle posizioni organizzative: attribuzione P.O. "RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI",  
SETTORE FINANZE E CONTROLLO ANNO 2018

IL DIRIGENTE



## IL DIRIGENTE

**Premesso che** con deliberazione di Giunta n. 423 del 10.10.2017, esecutiva ai sensi di legge è stata approvata la nuova Area delle P.O. come riportato nella tabella che segue:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE IPOTESI APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO						
lett. a) art. 8 CCNL 31/03/1999						
nr	SETTORE	DENOMINAZIONE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE  (in euro)	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO  (in euro)	TOTALE  (in euro)
1	Settore Affari generali e Pianificazione	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE AA.GG. - RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIEZIONE DEL SETTORE, GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE COMUNALE - GESTIONE GRUPPO DI LAVORO REDAZIONE SITO WEB - SUPPORTO ALL'O.I.V.- ALL'O.I.C.G. - GESTIONE SERVIZI AUSILIARI: UFFICIO PASSI, SERVIZIO DI CUSTODIA PALAZZO DI CITTA' E VILLA MAIURI, SERVIZIO CENTRALINO E UFFICIO MESSI - GESTIONE URP - ARCHIVIO E PROTOCOLLO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
2	Settore Finanza e Controllo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
3	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE SERVIZIO ENTRATE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
4	Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica istruzione,	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE RISORSE UMANE - RESPONSABILITA' PROCEDIMENTI"	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
5	Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SEGRETERIA SETTORE CULTURA, TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	2	8.000,00	800,00	8.800,00
6	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA URBANISTICA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
7	Settore Pianificazione Urbanistica	AREA EDILIZIA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
8	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - RETI IDRICHE E FOGNARIE - CIMITERO) - IMPIANTISTICA SPORTIVA	2	8.000,00	800,00	8.800,00
9	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA - IMMOBILI COMUNALI - ATTREZZATURE SOCIALI- MERCATI - PARCHEGGI E RELATIVA MANUTENZIONE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
10	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE SEZIONI DI IGIENE URBANA ED ECOLOGIA	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05

11	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENZA DEL SETTORE, ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLA SEZIONE DEMOGRAFICI E CIMITERO	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
12	Settore Attività Produttive	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E GESTIONE RISORSE IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO DIRIGENTE	2	8.000,00	800,00	8.800,00
13	Settore Polizia Municipale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI VICE DIRIGENTE DEL SETTORE P.L.	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
14	Avvocatura Civica	Posizione di Lavoro di Funzionario legale	2	8.000,00	800,00	8.800,00
		<b>TOTALE</b>		<b>125.974,84</b>	<b>12.597,46</b>	<b>138.572,3</b>
<p><b>Regolamento PO: Art. 2-ASSETTO ORGANIZZATIVO</b></p> <p>L'individuazione delle posizioni organizzative avviene in considerazione della complessità gestionale, delle responsabilità da gestire, delle caratteristiche di sovraordinazione e sottoordinazione, della strategicità delle attività, della complessità del sistema di relazioni ed, in generale, sulla base delle caratteristiche dell'assetto organizzativo dell'ente e delle sue articolazioni.</p> <p>In particolare, nell'individuare le posizioni organizzative coerentemente con l'assetto organizzativo del Comune di Ercolano, si considera la sua macrostruttura e la complessità degli specifici ambiti di intervento.</p> <p>Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale, tutte caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono ricondotte alle seguenti tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</li> <li>b) posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazioni correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;</li> <li>c) posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.</li> </ul> <p>Il titolare di ciascuna posizione organizzativa risponde direttamente al proprio dirigente, secondo quanto definito dall'incarico.</p>						
Spesa prevista in precedenza per Indennità di posizione				133.974,84		
Spesa prevista in precedenza per Indennità di risultato				13.397,46		
Precedente Previsione di spesa totale				147.372,3		
Differenza (RISPARMIO)				8.800,00		

**DATO ATTO** che:

- l'Art. 5 del Regolamento per le Posizioni Organizzative, titolato: "ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI", prevede espressamente che:
    - "Individuate le posizioni organizzative e delineati i rispettivi contenuti, i Dirigenti procedono alla attribuzione degli incarichi tramite procedimento selettivo semplificato, da attuarsi mediante emanazione di apposito bando, coordinato dal Dirigente del settore competente in materia di risorse umane, tenendo conto:*
      - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
      - dei requisiti culturali posseduti da tali dipendenti;
      - delle attitudini, capacità professionali ed esperienza individualmente acquisiti.
- Il Dirigente effettua la selezione mediante valutazione del curriculum e mediante il ricorso ad un colloquio.*
- Il colloquio verterà sulle seguenti materie:*
1. modelli organizzativi e gestionali;
  2. profili motivazionali di partecipazione alla selezione;

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

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

*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.1/29/248 del 19.10.2017 è stata indetta la selezione interna, per titoli (*o per titoli e colloquio*), per la copertura della posizione organizzativa di “**RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI**”, con incarico a tempo determinato per anni UNO dal 01.01.2018 ovvero dalla data di conferimento dell’incarico al 31.12.2018, eventualmente rinnovabile.
- il termine di presentazione delle candidature risultava essere il 17/11/2017, ovvero il 15° giorno successivo alla pubblicazione del bando sul sito internet del Comune di Ercolano;
- che entro il termine di cui al punto precedente è pervenuta n. 1 domanda da parte del sottoelencato personale:

Nominativo concorrente	Protocollo istanza
Emiliana Impagliazzo	56607 del 14/11/2017

**Preso atto che:**

- in data 23/11/2017 alle ore 9.00, come stabilito nel verbale n. 1 del 21/11/2017 agli atti dell'ufficio, si effettuava il colloquio previsto dal regolamento al personale candidato presso la sede del dirigente del settore Finanze e Controllo sito in Via A. Rossi, 42;
- il colloquio tenutosi alla presenza di n. 2 testimoni, come da verbale n. 2 del 23/11/2017 agli atti dell'ufficio, ha dato esito positivo, valutando il dirigente titolare del procedimento il candidato meritevole di ricoprire l'incarico di cui si tratta, attribuendo il giudizio di "Ottimo" sia al curriculum che al colloquio effettuato dalla candidata;

**Visti:**

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

**ATTESTATO:**

- la coerenza e non contraddittorietà dei dati riportati negli allegati e documenti posti a base del presente provvedimento;
- che l'adozione del presente provvedimento, oltre agli oneri economici riportati nel dispositivo, non produce riflessi economici indiretti sulla situazione economica e patrimoniale dell'ente;
- che l'adozione del presente provvedimento è volta a garantire l'esercizio della seguente funzione fondamentale del Comune – organizzazione generale dell'amministrazione e che la spesa derivante dallo stesso, come autorizzata nel dispositivo, è stata quantificata in applicazione delle disposizioni di Giunta di cui alla deliberazione n. 423 del 10.10.2017;

**DETERMINA**

- 1) di **attribuire** al dipendente indicato nella tabella che segue, di profilo “Istruttore direttivo”, area amministrativa, ex 7<sup>a</sup> q.f., Categoria D, posizione D1, per l’anno 2018 l’incarico di posizione organizzativa di seguito indicato, istituito dall’Amministrazione per il Settore Finanze e Controllo con la deliberazione di Giunta n. 423 del 10.10.2017, 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	EMILIANA IMPAGLIAZZO	RESPONSABILE SEZIONE ENTRATE (TRIBUTI)	2	€ 8.000,00	€ 800,00	€ 8.800,00

1. di **stabilire**, in conformità alle disposizioni contrattuali e regolamentari vigenti in materia, nonché agli indirizzi dati dalla Giunta con la deliberazione 423 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge che l’incarico qui attribuito abbia validità dal **01.01.2018** al **31.12.2018**;
2. di **quantificare** in € **8.000,00** le risorse economiche necessarie per l’anno 2018 per il finanziamento dell’erogazione dell’indennità di posizione al personale qui incaricato a svolgere le funzioni di posizione organizzativa;
3. di **quantificare** in € **800,00** le risorse economiche necessarie per l’anno 2018 per il finanziamento dell’erogazione dell’indennità di risultato al personale incaricato a svolgere le funzioni di posizione organizzativa;
4. di **quantificare** in € **8.800,00** le complessive risorse economiche necessarie per l’anno **2018** per il finanziamento delle indennità connesse con gli incarichi dell’area delle posizioni organizzative qui conferiti;
5. 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>a</sup> mensilità anno 2018;
  - € **800,00** indennità di risultato anno 2018, valore massimo attribuibile;

€ **8.800,00** = **spesa complessiva lorda**
7. Di **dare atto** che, le risorse necessarie al finanziamento di quanto qui disposto saranno prelevate dal fondo autonomo per la retribuzione di posizione e di risultato delle P.O ricompreso nel fondo per le risorse decentrate stabili;
8. Di **notificare** la presente al personale di Categoria D assegnato al Settore Finanze e controllo;
9. di **trasmettere** copia della presente all’ufficio del personale e all’ufficio contabilità del personale nonché alla delegazione trattante parte sindacale e al sindaco.

IL DIRIGENTE

**Dott. Paola TALLARINO**