



CITTA' DI ERCOLANO
Città Metropolitana di Napoli
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Prt.G. N.0035523/2019 - U - 21/06/2019

21.06.2019

Alla Redazione WEB
Alla Delegazione Trattante di parte pubblica
Al Presidente D.T. Dott. Francesco Zenti
Dirigente Settore Affari Generale
Alla dott.ssa Paola TALLARINO
Dirigente Settore Finanze e controllo

- **CGIL Fp Funzione Pubblica Campania**
Via Torino, 16 - 80142 - Napoli (NA)
Fax: 081.205911 Mail: cgil.segreteria@fpcampania.it
- **UIL F.P.L. CAMPANIA E NAPOLI**
Piazza Immacolatella, 3 V.co Duomo int. Porto
80133 - NAPOLI (NA) Fax 081.5631084 Mail: campania@uilfpl.it
- **CISL FP**
Via Toledo, 12 - 80132 - NAPOLI (NA) Fax: 081.5519160
Mail: fp.napoli@cisl.it
- **C.S.A. REGIONI AUTONOMIE LOCALI**
c/o Settore Servizi Tecnici - Ufficio Protezione Ambientale
salvatoreamendola@gmail.com - csa.paesivesuviani@gmail.com
- **Di.C.C.A.P. USAE Fe.N.A.L. - S.U.L.P.M.**
Via Cagnazzi 31 80100 NAPOLI (NA)

Alle RSU

- 1) Aversa Pasquale - Polizia Municipale
- 2) Cepollaro Giuseppe - Verde Pubblico
- 3) Coppola Provitera Giuseppe - segnaletica
- 4) Di Bartolomeo Nicola - Polizia Municipale
- 5) Formicola Nunzio - Verde Pubblico
- 6) Ignorato Umberto - Verde Pubblico
- 7) Manganella Massimo - avvocatura
- 8) Morga Matteo - Polizia Municipale
- 9) Panariello Vincenzo - Polizia Municipale
- 10) Pastore Davide - Protezione Ambientale
- 11) Sannino Alfonso - Verde Pubblico
- 12) Simeone Antonio - Lavoro e condizione Giovanile

- p.c. **Alla Dirigenza dell'Ente**
- Arch. Olimpio DI MARTINO - Dirigente settore servizi tecnici
 - Ing. Aniello MOCCIA - Dirigente Settore Servizi per l'assetto ed il governo del territorio - Dirigente Settore Pianificazione Urbanistica
 - Dott. Giuseppe SCISCIOLO - Dirigente settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico - Servizi Demografici - Servizi sociali
 - dott. Ferdinando GUARRACINO - Segretario generale - Dirigente avvocatura
- p.c. Al Sindaco Avv. C. Buonajuto

SEDI

Oggetto: **Determina Dirigenziale N. 1/29/106 del 19/06/2019: "Area delle posizioni organizzative istituite con deliberazione di Giunta Municipale n. 240 del 06.06.2019 - 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 Categoria D". - TRASMISSIONE**

Si trasmette copia della determina oggettivata, il responsabile della redazione Web vorrà provvederà alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

L' Istruttore
Antonio Cozzolino



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:

1283
20 GIU. 2019

Del _____

Certificato di pubblicazione Affissa all'Albo Pretorio della Città

Per 15 giorni consecutivi dal _____

Li _____

Il Messo Notificatore

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.1 /29 / 106 DEL 19/06/2019

Oggetto: "Area delle posizioni organizzative istituite con deliberazione di Giunta Municipale n. 240 del 06.06.2019 - 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 Categoria D".

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";

Considerato che la Giunta Municipale, con successiva deliberazione n. 240 del 06.06.2019, esecutiva ai sensi di legge, ha istituito l'area delle Posizioni Organizzative, con approvazione del nuovo assetto e la relativa graduazione come riportato nella tabella che segue:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE					
NUMERO	SETTORE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE (in euro)	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO (in euro)	TOTALE (in euro)
1	Affari Generali e Pianificazione	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
2	Polizia Locale	B	12.000,00	1.800,00	13.800,00
3	Attività Produttive	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00

4	Cultura e Tempo Libero	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
5	Tributi	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
6	Finanze	A	16.000,00	2.400,00	18.400,00
7	Servizi Tecnici	B	12.000,00	1.800,00	13.800,00
8	Avvocatura	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
9	Servizi Sociali	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
10	Servizi Demografici	B	12.000,00	1.800,00	13.800,00
11	Panificazione Urbanistica	B	12.000,00	1.800,00	13.800,00
12	Lavori Pubblici	B	12.000,00	1.800,00	13.800,00
13	Lavori Pubblici	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
TOTALI			132.000,00	19.800,00	151.800,00

DATO ATTO che l'art. 6 del nuovo 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.*
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'incarico 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. 240 del 06.06.2019 – indire n. 13 selezioni interne comparative senza formazione di graduatorie di merito con valutazione dei titoli e colloquio per il conferimento di altrettanti incarichi di posizione organizzativa di durata di anni 3, come da seguente tabella:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE					
NUMERO	SETTORE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE (in euro)	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO (in euro)	TOTALE (in euro)
1	Affari Generali e Pianificazione	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
2	Polizia Locale	B	12.000,00	1.800,00	13.800,00
3	Attività Produttive	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
4	Cultura e Tempo Libero	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
5	Tributi	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
6	Finanze	A	16.000,00	2.400,00	18.400,00
7	Servizi Tecnici	B	12.000,00	1.800,00	13.800,00

8	Avvocatura	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
9	Servizi Sociali	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
10	Servizi Demografici	B	12.000,00	1.800,00	13.800,00
11	Panificazione Urbanistica	B	12.000,00	1.800,00	13.800,00
12	Lavori Pubblici	B	12.000,00	1.800,00	13.800,00
13	Lavori Pubblici	C	8.000,00	1.200,00	9.200,00
TOTALI			132.000,00	19.800,00	151.800,00

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 1° luglio 2019, al protocollo generale dell'Ente;

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;

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

ATTESTATO 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;
- 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. 240 del 06.06.2019, esecutiva ai sensi di legge

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 13 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori dell'Ente, per anni tre da luglio 2019:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE				
NUMERO	SETTORE	FASCIA	DENOMINAZIONE	Allegato
1	Affari Generali e Pianificazione	C	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Affari Generali e Pianificazione	Sub 1)
2	Polizia Locale	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore	Sub 2)

			Polizia Locale	
3	Attività Produttive	C	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Attività Produttive	Sub 3)
4	Cultura e Tempo Libero	C	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Cultura e Tempo Libero	Sub 4)
5	Servizio Tributi	C	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Servizio Tributi	Sub 5)
6	Finanze e Controllo	A	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Finanze e Controllo	Sub 6)
7	Servizi Tecnici	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Servizi Tecnici	Sub 7)
8	Avvocatura	C	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Avvocatura	Sub 8)
9	Servizi Sociali	C	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Servizi Sociali	Sub 9)
10	Servizi Demografici	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Servizi Demografici	Sub 10)
11	Pianificazione Urbanistica	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Pianificazione Urbanistica	Sub 11)
12	Lavori Pubblici	B	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Lavori Pubblici - Fascia B	Sub 12)
13	Lavori Pubblici	C	Bando per l'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore Lavori Pubblici - Fascia C	Sub 13)
14	Schema di domanda			Sub 14)
15	Modello curriculum vitae			Sub 15)

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 13 incarichi di Posizione Organizzativa per i settori dell'Ente di cui al punto che precede per un periodo di tre anni da luglio 2019;
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 da luglio 2019 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 1° luglio 2019, al protocollo generale dell'Ente;
 - 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 **quantificare** la spesa massima presunta necessaria:
 - a. per l'anno 2019 in €.66.000,00 per l'indennità di posizione ed in €. 9.900,00 per l'indennità di risultato per un totale di €. 75.900,00;
 - b. per l'anno 2020 in €. 132.000,00 per l'indennità di posizione ed in €. 19.800,00 per l'indennità di risultato per un totale di €. 151.800,00;
 - c. per l'anno 2021 in €. 132.000,00 per l'indennità di posizione ed in €. 19.800,00 per l'indennità di risultato per un totale di €. 151.800,00;
 - d. per l'anno 2022 in €. 66.000,00 per l'indennità di posizione ed in €. 9.900,00 per l'indennità di risultato per un totale di €. 75.900,00;
5. di **imputare** la spesa derivante da quanto qui disposto come da attestazione contabile allegata;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. di **allegare** alla presente quale sua parte integrante e sostanziale la documentazione di cui al punto 1 del presente dispositivo;
10. di **disporre** la pubblicazione degli Avvisi mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line, nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito istituzionale;
11. di **trasmettere** copia della presente alla delegazione trattante parte sindacale e al Sindaco.

IL DIRIGENTE
Dott. Francesco ZENTI

QUESTO SI AUTORIZZA PER LA
RITA' CONTABILE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
FINANZE E CONTROLLO
(Dott.ssa Paola Tallarino)

19/6/2019

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;
- 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		sede	
Indirizzo		Comune e Provincia	

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		sede	
Indirizzo		Comune e Provincia	

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

sede

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 _____, della Città di Ercolano, con sede _____ - 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 _____, dott. _____, Tel. _____, in qualità di responsabile del trattamento dei dati nonché del procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990, con sede in 80056 Ercolano (NA), _____.

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 di: "FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE" per il Settore FINANZA E CONTROLLO.

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

CURRICULUM DI
NATO/A A _____ IL _____
RESIDENTE IN _____

=====

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.



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:

Settore AFFARI GENERALI

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 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**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da luglio 2019 ovvero 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 all'O.I.V. - all'O.I.C.G.

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: €. 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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**



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:
Settore POLIZIA LOCALE**

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 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 POLIZIA LOCALE**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da luglio 2019 ovvero 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;
- C) Attività di controllo e coordinamento sull'operato dei vari servizi in cui è strutturato il settore P.L.
- D) Ufficio Contravvenzioni e ruoli;
- E) Servizio polizia Edilizia;
- F) Servizio polizia Annonaria, amministrativa e commerciale;
- G) Servizio Polizia Giudiziaria ed infrazioni;
- H) Servizio Piantoneria;
- I) Servizio Viabilità reparto appiedati;
- J) Servizio Viabilità reparto motorizzati;
- K) Servizio ufficio Tecnico del Traffico e Segnaletica;
- L) Servizio protezione Civile;
- M) Servizio CED.

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 923,07 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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**



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:

Settore ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 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 ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da luglio 2019 ovvero dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

Posizione di Lavoro

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"

Sovraintende 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 Sindaco o del Dirigente.

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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**



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:

Settore CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 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 CULTURA, TURISMO E TEMPO LIBERO**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE dal luglio 2019 ovvero dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive .

Posizione di Lavoro

La posizione organizzativa 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.

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.

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 di cui all'art. 6 comma 7 del regolamento, competente ad espletare le operazioni di selezione.

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 presentate entro le ore 12,00 del 1° luglio 2019 al protocollo generale dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**



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:

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. 240 del 06.06.2019 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 – SERVIZIO TRIBUTI**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da luglio 2019 ovvero 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 IL TRIBUTI ICI/IMU/TASI 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 TARSU/TARES/TARI 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 (COSAP, ICP, DPA, TARSUG):

- gestire i rapporti con il concessionario di tali tributi;
- redigere delibere relative all'istituzione e/o modifica di regolamenti sui tributi 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 i rapporti 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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**



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:

Settore FINANZA E CONTROLLO

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 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 FINANZA E CONTROLLO**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da luglio 2019 ovvero 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.

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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo generale dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**



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:

Settore SERVIZI TECNICI

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 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 TECNICI**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da luglio 2019 ovvero 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:
 - La responsabilità gestione risorse umane assegnate;
 - La responsabilità procedimenti complessi;
 - La gestione delle autorizzazioni al personale (ferie, permessi ecc.);
 - La responsabilità della preparazione dei procedimenti di gara;
 - La responsabilità della liquidazione fatture;
 - Gestione dei progetti (project management);
 - Benchmarking.

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 923,07 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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo dell'Ente.

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.

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'incaricato della posizione organizzativa e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Diario e sede della prova selettiva

Il giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**

SUB 8



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:
Settore AVVOCATURA**

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 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 AVVOCATURA**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da luglio 2019 ovvero dalla data di conferimento dell'incarico, eventualmente rinnovabile con le stesse modalità e formalità selettive.

Posizione di Lavoro

Difesa dell'Ente giudiziale e stragiudiziale - Rappresentanza dell'Ente nei giudizi di cui esso è parte individuati dall'Amministrazione

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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**

SUB 10



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:
Settore SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERO**

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 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 DEMOGRAFICI E CIMITERO**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da luglio 2019 ovvero 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:

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 923,07 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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**



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:

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. 240 del 06.06.2019 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 da luglio 2019 ovvero 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 Riqualificazione Urbana - P.R.I.U.;

Programma di Riqualificazione 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 923,07 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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**

SUB 12



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:

Settore LAVORI PUBBLICI

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 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 LAVORI PUBBLICI – INFRASTRUTTURE PRIMARIE**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da luglio 2019 ovvero 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.

Tutte le manutenzioni (strade, pubblica illuminazione, impianti sportivi, cimitero, ascensori, impianti termici); tutte le attività previste dal codice appalti compreso monitoraggi e 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 923,07 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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**



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:

Settore LAVORI PUBBLICI

IL DIRIGENTE

Visto il vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative presso il Comune di Ercolano;
Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 240 del 06.06.2019 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 LAVORI PUBBLICI OO.PP. – INFRASTRUTTURE SECONDARIE**, con rapporto a tempo determinato per anni TRE da luglio 2019 ovvero 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. Gestione funzionale e/o organizzativa, gestione progetti, RUP, Direzione Lavori, Collaudatori, Coordinamento Sicurezza, Gare, Contratti, Cantieri, Sopralluoghi, Verifiche, Perizie, Certificazioni. Tutte le attività previste dal codice appalti compreso monitoraggio e 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: €. 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.

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 entro le ore 12.00 del 1° luglio 2019 al protocollo dell'Ente.

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.

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 giorno, l'ora e la sede di effettuazione del colloquio saranno comunicati ai singoli candidati ammessi a cura della commissione competente, con consegna della convocazione brevi manu, tramite e-mail ovvero raccomandata con ricevuta di ritorno. Il dirigente è tenuto ad accertare il ricevimento della convocazione da parte del candidato.

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
COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE**