



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

1

ORIGINALE

Ufficio Coordinamento Deliberazioni

N. di catalogazione generale 1908

Del 13 OTT 2016

Certificato di pubblicazione  
Affissa all'Albo Pretorio della Città

per 15 giorni consecutivi dal

Il Messo Notificatore

Determinazione Dirigenziale n. 01/29/188 del 04.10.2016

Oggetto: Area delle posizioni organizzative istituita con deliberazione di Giunta n. 301 del 07.10.2003 - incarichi  
Settore Affari Generali e Pianificazione - INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2014 - LIQUIDAZIONE

IL DIRIGENTE

PREMESSO che:

- l'art. 4 del D.lgs. n. 165/2001 e, in particolare, il comma 2, attribuisce ai dirigenti l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, e la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il concetto di performance organizzativa ed individuale, da molto tempo in uso nelle aziende private, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge-delega n. 15 del 4 marzo 2009 e dal successivo Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;
- l'articolo 3 comma 2 del suddetto Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare e a valutare la performance organizzativa e individuale. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. Tali strumenti sono improntati a principi generali quali la valorizzazione del merito, la garanzia di pari opportunità di diritti e l'evidenza nei risultati conseguiti, considerata leva determinante per la trasparenza, attraverso misurazioni oggettive, chiare e trasparenti. Il fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, e la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il Decreto definisce inoltre i criteri con cui le amministrazioni pubbliche individuano i metodi e gli strumenti per misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, tenendo conto del soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- l'art.8, comma 1, del CCNL 31.03.1999, inerente la revisione del sistema di classificazione del personale, stabilisce che "l'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato i seguenti compiti:
  - a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di Albi Professionali;

1



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

2

ORIGINALE

- c) *Lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.*;
- l'art.8, comma 2, dello stesso CCNL stabilisce che *"tali posizioni ... possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art.9"*;
  - l'art.9, comma 1, dello stesso CCNL stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo non superiore a cinque anni, previa determinazione dei criteri generali da parte degli Enti, con atto scritto e motivato;
  - l'art.9, comma 2, dello stesso CCNL stabilisce che gli Enti, per il conferimento degli incarichi, tengono conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
  - l'art.10 dello stesso CCNL stabilisce che *"il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5.164,56 (Lire 10.000.000) ad un massimo di euro 12.911,42 (Lire 25.000.000) annui per tredici mensilità. Ciascun ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1"*.
  - con deliberazione di Giunta n. 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, venne approvato il Regolamento per le posizioni organizzative discendente dalla normativa contrattuale – articoli nn. 8, 9 e 10 del CCNL del 31/03/1999;
  - l'articolo 3 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individua tipologia e fasce retributive delle posizioni organizzative;
  - l'articolo 4 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative stabilisce i criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative di tipo A, B e C;
  - l'articolo 5 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individua le modalità di valutazione o pesatura delle posizioni organizzative;
  - il Segretario, in sede di Conferenza dei Dirigenti allargata al Sindaco, provvede, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 del Regolamento per le posizioni organizzative, con le modalità previste dall'articolo 4 del medesimo regolamento, alla individuazione delle posizioni organizzative necessarie per i bisogni di questo Ente, proponendo l'allocazione in una delle fasce previste dall'articolo 3, comma 3, tabella A, del citato Regolamento per le posizioni organizzative;

ATTESO che:

- con deliberazione di Giunta n. 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, venne approvato il Regolamento per le posizioni organizzative discendente dalla normativa contrattuale – articoli nn. 8, 9 e 10 del CCNL del 31/03/1999;
- l'articolo 3 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individua tipologia e fasce retributive delle posizioni organizzative;
- l'articolo 4 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative stabilisce i criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative di tipo A, B e C;
- l'articolo 5 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individua le modalità di valutazione o pesatura delle posizioni organizzative;
- il Segretario, in sede di Conferenza dei Dirigenti allargata al Sindaco, provvede, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 del Regolamento per le posizioni organizzative, con le modalità previste dall'articolo 4 del medesimo regolamento, alla individuazione delle posizioni organizzative necessarie per i bisogni di questo Ente, proponendo l'allocazione in una delle fasce previste dall'articolo 3, comma 3, tabella A, del citato Regolamento per le posizioni organizzative;
- la Giunta con il provvedimento n. 301 del 07/10/2003 esecutivo ai sensi di legge istituì l'area delle posizioni organizzative ai sensi e per gli effetti dell'articolo 8 del CCNL del 31/12/1999, nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con

2



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

3

ORIGINALE

- allocazione e in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative e con la quantificazione dell'indennità di posizione ivi previste;
- sempre la Giunta, con il provvedimento n. 192 del 30/07/2009, esecutivo ai sensi di legge, modificò l'area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del CCNL del 31/12/1999, istituita in questo Ente con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07.10.2003, prevedendo nuove P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocazione in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative, con l'attribuzione dell'indennità di posizione ex articolo 10 del CCNL del 31.03.1999 quantificata in rapporto alla pesatura effettuata dal Segretario in sede di Conferenza dei dirigenti (verbale del 30.07.2009);
  - il medesimo Organo, con deliberazione n. 171 del 24.05.2011, esecutiva ai sensi di legge, ha modificato l'area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del CCNL del 31/12/1999, istituita in questo Ente con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07.10.2003, esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 192 del 30/07/2009, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, prevedendo le P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocazione in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative, con l'attribuzione dell'indennità di posizione ex articolo 10 del CCNL del 31.03.1999 quantificata in rapporto alla pesatura effettuata dal Segretario generale;
  - sempre la Giunta, con la deliberazione n. 31 del 27.01.2012, ha ulteriormente modificato l'area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del CCNL del 31/12/1999, istituita in questo Ente con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07.10.2003, esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 192 del 30/07/2009, anch'essa esecutiva ai sensi di legge;
  - la Giunta, con la deliberazione n. 07 del 17.01.2013, ha nuovamente modificato l'area delle posizioni organizzative di cui all'articolo 8 del CCNL del 31/12/1999, istituita in questo Ente con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07.10.2003, esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 192 del 30/07/2009, anch'essa esecutiva ai sensi di legge, prevedendo le P.O. nel numero, con le caratteristiche tipologiche, con allocazione in una delle fasce previste dal regolamento per le posizioni organizzative, con l'attribuzione dell'indennità di posizione ex articolo 10 del CCNL del 31.03.1999 quantificata in rapporto alla pesatura effettuata dal Segretario generale, nei valori ivi indicati;
  - sempre la Giunta, con deliberazione n.335 del 10.12.2014, ha modificato l'area delle Posizioni Organizzative su indicazione della Conferenza dei Dirigenti giusto verbale dell'11.11.2014 nel senso riportato nella tabella che segue:

AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE

lett. a) art. 8 CCNL 31/03/1999						
nr	SETTORE	DENOMINAZIONE	FASCIA	VALORE INDENNITA' DI POSIZIONE (in euro)	VALORE MASSIMO INDENNITA' DI RISULTATO (in euro)	TOTALE (in euro)
1	Settore Affari generali e Pianificazione	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, PIANIFICAZIONE GENERALE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ED ORGANIZZAZIONE E METODI - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI AUSILIARI CUSTODIA E CENTRALINO - COORDINAMENTO ATTIVITÀ GRUPPO LAVORO SITO WEB COMUNE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
2	Settore Affari generali e Pianificazione	INTERVENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, DEL SEGRETARIO GENERALE, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA CON LA GESTIONE PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI	2	8.779,77	877,98	9.657,75
3	Settore Finanza e Controllo	FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ECONOMATO, INVENTARIO E PROVEDITORATO - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
4	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE E PENSIONI	2	7.746,85	774,69	8.521,54
5	Settore Finanza e Controllo	RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZIO ENTRATE	2	8.779,77	877,98	9.657,75
6	Settore Servizi per la tutela dei cittadini, la pubblica Istruzione,	*SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, INTERVENTI NEL SOCIALE E BILANCIO SOCIALE*	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
7	Settore interventi per la cultura, il tempo libero, lo sport ed il turismo	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, INTERVENTI PER LA CULTURA, LO SPORT ED IL TURISMO	2	7.746,85	774,69	8.521,54
8	Settore Pianificazione Urbanistica	PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PIANI ATTUATIVI, REPRESSIONE ABUSI EDILIZI E PROGRAMMAZIONE	2	8.779,77	877,98	9.657,75
9	Settore Pianificazione Urbanistica	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, SPORTELLI PER L'EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE	2	7.746,85	774,69	8.521,54



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

		<b>ORIGINALE</b>				
10	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE PRIMARIE (STRADE - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - RETI IDRICHE E FOGNARIE - CIMITERO), VERDE PUBBLICO- AUTOPARCO E IMPIANTISTICA SPORTIVA	2	8.779,77	877,98	9.657,75
11	Settore servizi per l'assetto ed il governo del territorio	OO.PP. - INFRASTRUTTURE SECONDARIE (EDILIZIA SCOLASTICA - MERCATI - ATTREZZATURE SOCIALI E CULTURALI - PARCHEGGI) ESPROPRI, EDILIZIA PUBBLICA (IMMOBILI COMUNALI), EDILIZIA PRIVATA (VERIFICHE/ORDINANZE - LEGGE 219/81)	2	8.779,77	877,98	9.657,75
12	Settore Servizi tecnici	VICE DIRIGENZA DEL SETTORE NONCHE' GESTIONE E COORDINAMENTO DELLA SEZIONE PROTEZIONE AMBIENTALE E DELLA SEZIONE PROBLEMATICHE ABITATIVE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
13	Settore Servizi Demografici e servizi Cimiteriali	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE, COORDINAMENTO ATTIVITA' ANAGRAFICHE, STATISTICHE ED ELETTORALI, SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	3	10.329,14	1.032,91	11.362,05
14	Settore Attività Produttive	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE - RESPONSABILE CONDUZIONE SERVIZI AL COMMERCIO - PROMOZIONE ATTIVITA' ARTIGIANALI DELLA PICCOLA E MEDIA IMPRESA - INCUBATORE D'IMPRESA - RAPPORTI CON IL PATTO TERRITORIALE PER IL MIGLIO D'ORO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, UFFICIO EUROPA - SERVIZIO INFORMAGIOVANI	2	8.263,31	826,33	9.089,64
15	Avvocatura	POSIZIONE DI LAVORO DI FUNZIONARIO LEGALE	2	8.263,31	826,33	9.089,64
16	Settore Polizia Municipale	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE CON LA RESPONSABILITÀ DELLE PROCEDURE DI GARA E DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA	2	7.746,85	774,69	8.521,54
		<b>TOTALE</b>		<b>143.058,57</b>	<b>14.305,87</b>	<b>157.364,44</b>
<p>Articolo 3 del regolamento per lo P.O.</p> <p>1. Le posizioni organizzative dell'Amministrazione Comunale sono ricondotte alle seguenti tre tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:</p> <p>a) Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione d'unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;</p> <p>b) Posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;</p> <p>c) Posizioni che comportano lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.</p> <p>2. Le posizioni organizzative di cui ai punti a), b) e c) devono essere caratterizzate dall'assunzione diretta d'elevata responsabilità di prodotto e di risultato.</p>						
Precedente previsione						
Precedente previsione Indennità di risultato						143.058,57
Precedente Previsione Di spesa totale						14.305,87
Differenza						157.364,44
						0,00

**DATO ATTO che:**

- con determinazione dirigenziale n. 01/29/203 del 09/09/2009 si è proceduto ad attribuire le posizioni organizzative istituite per il Settore Affari Generali e Pianificazione con delibera di Giunta n. 301 del 07.10.2003, come rettificata con deliberazione di G.M. n. 192 del 30.07.2009 al personale interessato per il periodo dal 01.10.2009 al 31.12.2010;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/197 del 09.12.2010 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8<sup>a</sup> q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2011, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/213 del 14.12.2011 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8<sup>a</sup> q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2012, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/30 del 09.02.2012, a seguito di quanto stabilito dalla Giunta con la deliberazione n. 31 del 27.01.2012, sono state assunte determinazioni in merito all'area delle posizioni organizzative per il settore affari generali e pianificazione;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/194 del 07/12/2012 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8<sup>a</sup> q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2013, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/224 del 04.12.2013 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8<sup>a</sup> q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2014, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07/10/2003, esecutiva ai sensi di legge, come rettificata con le deliberazioni di Giunta n. 192 del 30.07.2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012 e n. 7 del 07.01.2013, tutte esecutive ai sensi di legge;
- con determinazione dirigenziale n. 01/29/211 del 17.12.2014, si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8<sup>a</sup> q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2015, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione con la



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

5

ORIGINALE

dell' deliberazione di Giunta n. 301 del 07/10/2003, esecutiva ai sensi di legge, come rettificata con le deliberazioni di Giunta n. 192 del 30.07.2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012 e n. 7 del 07.01.2013, tutte esecutive ai sensi di legge; con determinazione dirigenziale 01/29/176 del 15.12.2015 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8<sup>a</sup> q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2016, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione con la deliberazione di Giunta n. 301 del 07/10/2003, esecutiva ai sensi di legge, come rettificata con le deliberazioni di Giunta n. 192 del 30.07.2009, n. 171 del 24.05.2011, n. 31 del 27.01.2012 e n. 7 del 07.01.2013, tutte esecutive ai sensi di legge, fatta eccezione per quello denominato: "INTERVENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, DEL SEGRETARIO GENERALE, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA CON LA GESTIONE PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI";

Dato atto che:

- il personale incaricato di posizione organizzativa nel Settore Affari Generali e Pianificazione, per l'anno 2014, è quello di seguito individuato:

Cognome	Nome	Denominazione Posizione	Fascia di allocazione	Tipologia della funzione (tabella C articolo 5 Regolamento posizioni)	Indennità di posizione annua lorda in euro (x13 mensilità)	Indennità di risultato (valore annuo lordo massimo attribuibile in euro)	Valore mensile lordo dell'indennità di posizione in euro	Decorrenza incarico	SPESA LORDA ANNO 2010 in euro
Bambi	Catello	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, PIANIFICAZIONE GENERALE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ED ORGANIZZAZIONE E METODI - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI AUSILIARI CUSTODIA E CENTRALINO - COORDINAMENTO ATTIVITÀ GRUPPO LAVORO SITO WEB COMUNE	3	A	10.329,14	1.032,91	794,55	01.10.09	11.362,05
Scognamiglio	Liberata	INTERVENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, DEL SEGRETARIO GENERALE, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA CON LA GESTIONE PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI	2	A	8.779,77	877,98	675,37	01.10.09 Incarico modificato a decorrere dal 01.03.2012 Incarico cessato il 01.12.2014 per collocamento a riposo	9.657,75
Totale					19.108,91	1.910,89			21.019,8

5



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DLELE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

Rilevato che:

ORIGINALE

- Nell'anno 2014 il bilancio relativo a tale esercizio finanziario è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 20.10.2014 con deliberazione n. 29, esecutiva ai sensi di legge;
- con deliberazione di Giunta n. 318 del 02.12.2016, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Piano della Performance anno 2014;
- al Settore Affari generali e Pianificazione non sono stati assegnati nell'anno 2014 obiettivi specifici; risultano assegnati n. 10 standard;
- l'Amministrazione, con la deliberazione di Giunta n. 80 del 12.03.2015, esecutiva ai sensi di legge, ha deciso, tra l'altro che, per il periodo relativo all'esercizio finanziario 2014, la misurazione e la valutazione della "performance" di cui agli artt. 3 e seguenti del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 sarà effettuata, per i Dirigenti, attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissi dalla Amministrazione Comunale e contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano degli Standard dell'anno oggetto di valutazione, tenuto conto dei risultati attestati nel Report della Gestione dell'anno di riferimento, applicando il nuovo sistema di valutazione in vigore nell'Ente e, nel caso in cui esso fosse incompatibile con l'indirizzo di cui sopra, applicando il sistema di valutazione allegato alla delibera di Giunta n. 220 del 03.07.2012, esecutiva ai sensi di legge, a cura dell'Organismo indipendente di valutazione della performance - OIV di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150. Nel citato provvedimento è anche stabilito che quanto previsto al periodo che precede si applica anche alla valutazione degli incaricati di P.O., con valutazione da parte dei Dirigenti di assegnazione e validazione di essa a cura dell'O.I.V.;

Dato atto che:

- in esecuzione di quanto stabilito dalla Giunta con la deliberazione n° 80 del 12.03.2015, esecutiva ai sensi di legge, per la valutazione dell'attività svolta nell'anno 2014 dagli incaricati di Posizione Organizzativa si applica il sistema di valutazione di cui agli art. 10 e 11 del regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta n° 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge;
- l'articolo 10 del C.C.N.L. del 31.3.1999 prevede che l'importo della retribuzione di risultato per le posizioni organizzative varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale;
- in questo Ente il valore massimo della indennità di risultato è pari al minimo previsto dalla norma citata, ossia al 10% dell'indennità di posizione attribuita;
- nel Settore Affari Generali e Pianificazione le risorse necessarie per il finanziare l'indennità di risultato anno 2014 sono pari al massimo ad € 1.910,89;
- l'articolo 10 del Regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'anno 2014 individua i criteri per la valutazione dei risultati relativi alle posizioni organizzative stabilendo che la valutazione dei risultati conseguiti avviene attraverso apposito provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata. La valutazione avviene con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. In caso di valutazione negativa, l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa a decorrere dalla data di adozione del provvedimento dirigenziale di revoca, determinando la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare (in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza). Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole;
- il successivo articolo 11 del medesimo Regolamento individua la metodica valutativa stabilendo che essa tende a favorire l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (conseguimento di economie reali, utilizzo di strumenti gestionali innovativi, sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale e impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro) quali elementi accessori da considerare alla stregua di indici di valutazione;
- a norma del predetto articolo il procedimento valutativo è articolato nelle seguenti fasi:

Fase 1	Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla
--------	--



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

ORIGINALE

	posizione organizzativa;
Fase 2	Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa;
Fase 3	Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione e determinazione del punteggio finale;
Fase 4	Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato

Dato atto che:

- al fine della individuazione dei risultati ottenuti nell'anno 2014 dal settore Affari Generali e Pianificazione si tiene conto della valutazione desumibile dal Referto di gestione anno 2014 asseverato dall'O.I.C.G. il 07.07.2016 da cui si evince che il settore Affari generali e Pianificazione nell'anno di riferimento rispetto agli obiettivi di standard prefissati in sede di programmazione gestionale, in relazione al piano degli standard ha raggiunto i seguenti risultati:

	RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO NON RAGGIUNTO	RISULTATO NON RILEVABILE
AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	8	1	1

SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE								
NR.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO NON RAGGIUNTO	RISULTATO NON RILEVABILE
04	Raccolta, catalogazione ed inserimento nel sito web istituzionale di tutte le informazioni e dati pervenuti e per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione	Organizzazione e Monitoraggio layout del sito internet. Corretta catalogazione e relativo inserimento dei dati pervenuti nei link ad hoc progettati ed implementati secondo l'impostazione de:" Amministrazione Trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 e di cui all'art. 5 del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente	a) Numero di dati pubblicati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione; b) numero di dati correttamente collocati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione.	a) 100%; b) minimo 90%;	x			
01	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un	Per le auto in dotazione al settore è stato predisposto un report esplicitante le informazioni richieste dallo standard.	x		



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

ORIGINALE

			precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate				
02	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risultano essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità" "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Sono state rispettate le condizioni di cui allo standard	x		
05	Controllo ingresso in palazzo di città	Verifica puntuale dei soggetti richiedenti e aventi diritto all'ingresso in palazzo di città (l'eventuale diritto all'ingresso è soddisfatto se il richiedente ha un	a) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e non autorizzati all'ingresso/totale numero di soggetti richiedenti l'ingresso; b) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e autorizzati all'ingresso e i cui dati sono stati correttamente	a) 0%; b) 100%	Dalla metà dell'anno 2013 è stato chiuso l'accesso al Comune da Vico Posta per motivi di sicurezza e l'unico addetto all'ufficio svolge la propria attività a			x





**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

ORIGINALE

		<p>appuntamento già preso, fissato con un funzionario dell'ente con ufficio in palazzo di città) mediante riconoscimento (l'addetto deve riportare sul registro passi il numero di documento di riconoscimento presentato dal soggetto e i dati anagrafici in esso rinvenienti. Il documento deve avere corso di validità) del soggetto o eventuale divieto di ingresso a personale non autorizzato</p>	<p>riportati nel registro passi/totale numero di soggetti entrati.</p>		<p>supporto del servizio di custodia, ma in ogni caso il cancello di accesso alla casa comunale è chiuso e necessita per l'apertura il riconoscimento, seppur non formale dell'addetto. Pertanto il presente standard negli anni a venire non sarà più ritenuto opportuno</p>			
03	<p>Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA:</p>	<p>Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.</p>	<p>a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il settore provvede tempestivamente alla trasmissione dei dati per essere pubblicati nel rispetto del d.lgs. 33/2013. Il campione casuale conferma il rispetto dei termini procedurali.</p>	x		



CITTÀ DI ERCOLANO  
 Provincia di Napoli  
 SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
 SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DLLE RISORSE  
 ORGANIZZAZIONE E METODI

ORIGINALE

	una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc..) 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate							
53	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Lo standard risulta non essere stato realizzato.		x	
52	Rispetto	Creazione e	Creazione e	Creazione e	Il settore ha	x		



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
**Provincia di Napoli**  
**SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE**  
**SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE**  
**ORGANIZZAZIONE E METODI**

ORIGINALE

	cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle checklist, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	pubblicato nel secondo semestre dell'anno la check list dei procedimenti attivabili d'ufficio con la modulistica			
50	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014	Per obiettive esigenze di servizio e per la necessità di una professionalità di alto spessore non è stato possibile programmare la rotazione del personale di categoria D.	x		
49	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle checklist, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Il settore ha pubblicato nel secondo semestre dell'anno la check list dei procedimenti ad istanza con la modulistica	x		
48	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai	Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai	Il settore ha pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi all'inizio del 2014. Nel secondo semestre dell'anno la lista dei procedimenti è stata aggiornata e pubblicata con le schede descrittive	x		



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DLLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

12

			procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014	procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.	e la modulistica. Il settore affari generali ha approvato l'elenco dei procedimenti con l'individuazione dei responsabili con DD.DD. NN. 01/29/86 del 14/04/2014 e 01/29/169 del 18/09/2014			ORIGINALE
--	--	--	--	---	---	--	--	-----------

- in assenza di obiettivi specifici attribuiti dall'Amministrazione per l'esercizio 2014, al settore affari generali e pianificazione, la citata struttura di massima dimensione aveva in tale annualità l'obiettivo di mantenere il livello raggiunto negli anni precedenti al 2014, sotto l'aspetto quali-quantitativo dei servizi erogati, dei procedimenti e delle attività assegnate;
- occorre precisare che nella relazione previsionale e programmatica approvata in uno al Piano della Performance anno 2014 sono inseriti obiettivi di mantenimento riferiti alle ordinarie attività svolte dal Settore Affari generali e Pianificazione;
- la valutazione dell'attività progettuale di mantenimento posta in essere dal settore Affari Generali e Pianificazione si è concretizzata nella valutazione da parte di questa Dirigenza, del positivo grado di rispetto degli standard conseguito ed attestato nel Referto di Gestione 2014, corrispondente a 8 standard pienamente raggiunti e n. 1 uno non raggiunto e n. 1 non rilevabile sui 10 assegnati;
- lo standard non raggiunto risulta essere il nr. 53 che attiene direttamente alla responsabilità di questa Dirigenza e non si riverbera sul personale dipendente non dirigente o incaricato di P.O. Lo standard non rilevabile non viene ovviamente considerato;
- la valutazione dell'attività progettuale di mantenimento posta in essere dal settore Affari Generali e Pianificazione si è concretizzata nella valutazione da parte di questa Dirigenza:
  - del positivo grado di rispetto degli standard conseguito ed attestato nel Referto di Gestione 2014, corrispondente a 8 standard pienamente raggiunti, n. 1 non raggiunto e n. 1 non rilevabile sui 10 assegnati;
  - del rispetto della tempistica fissata dal Regolamento dei Procedimenti in vigore nell'Ente, tra l'avvio e la conclusione dei procedimenti assegnati al settore, senza significativi scostamenti, accertato direttamente da questa Dirigenza;
  - dall'affidabilità dei dati e delle istruttorie seguite dal settore, valutata più che positivamente in rapporto al notevole numero di atti prodotti per ogni tipologia di attività, all'assenza di rilievi da parte degli Organi di Governo o di rinvio di istruttorie per l'approfondimento delle stesse, ovvero di richiesta di chiarimenti da parte dell'utenza interna o esterna;
  - dall'assenza di reclami da parte dell'utenza esterna o interna;
- da ciò consegue che la percentuale di realizzazione degli obiettivi programmatici del settore Affari generali e pianificazione, nell'anno di riferimento è pari al 100%;
- dal predetto accertamento consegue la valutazione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa anno 2014 riportata nel documento allegato;
- si evidenzia infine che il personale incaricato di PO si è assentato dal servizio nell'anno di riferimento, come di seguito riportato: Bambi Catello: gg. 20 - Scognamiglio Liberata: gg. 109. Tali assenze non hanno comportato nocumento alle attività del settore;
- dal predetto accertamento consegue la valutazione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa anno 2014 riportata nel documento allegato sub 1) composto dalla scheda di valutazione e dalla relazione all'OIV giusto prot. n. 42756 del 15.09.2016 con una percentuale di realizzazione degli obiettivi programmatici del settore Affari generali e pianificazione, nell'anno di riferimento pari al 100%;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance dell'Ente, con documento prot. n. 45391 del 30.09.2016 ha validato la valutazione operata da questo Organo dell'attività posta in essere dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa per il settore Affari generali e Pianificazione relativamente all'anno 2014;



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

13

ORIGINALE

VISTI:

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

DETERMINA

- 1 di valutare i risultati conseguiti dai funzionari incaricati di posizione organizzativa all'interno del settore Affari generali e Pianificazione per il periodo dal 01.1.2014 al 31.12.2014, come riportato nelle schede valutative del grado di raggiungimento degli obiettivi anno 2014, dando atto che in considerazione dell'assenza di obiettivi specifici per u.o.c., nel PDO anno 2014 la valutazione è riferita sia alla gestione ordinaria dei procedimenti assegnati alla struttura che ai risultati ottenuti in rapporto al Piano degli Standard 2014, in osservanza di quanto stabilito dall'Amministrazione con la deliberazione di G.M. n. 80/2016;
- 2 di dare atto che a seguito della valutazione dei risultati conseguiti nell'anno 2014 dagli incaricati di posizione organizzativa del Settore Affari Generali e Pianificazione l'indennità di risultato anno 2014 è attribuita ai medesimi nel valore percentuale e nell'importo riportati nella tabella che segue, tenuto conto del Report di Gestione anno 2014, predisposto dall'organo competente:

Dipendente incaricato		Settore Affari Generali e Pianificazione Denominazione Posizione	Indennità di posizione	INDENNITA' DI RISULTATO ATTRIBUITA ANNO 2013	INDENNITA' DA LIQUIDARE
Cognome	Nome				
Bambi	Catello	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, PIANIFICAZIONE GENERALE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ED ORGANIZZAZIONE E METODI - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI AUSILIARI CUSTODIA E CENTRALINO - COORDINAMENTO ATTIVITÀ GRUPPO LAVORO SITO WEB COMUNE	10.329,14	Punti 100=100% del massimo attribuibile equivalente al 10% dell'indennità di posizione = €10.329,14x10%= € 1.032,91	€ 1.032,91
Scognamiglio	Liberata	INTERVENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, DEL SEGRETARIO GENERALE, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA CON LA GESTIONE PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI	8.779,77	Punti 100=100% del massimo attribuibile equivalente al 10% dell'indennità di posizione = € 8.779,77x10%= € 877,98	€ 805,2
TOTALE			19.108,91		€ 1.838,11

- 3 di liquidare e pagare in favore dei dipendenti di seguito indicati l'indennità di risultato anno 2014 per il periodo dal 01.01.2014 al 31.12.2014 nella misura di seguito indicata:

Dipendente incaricato		INDENNITA' DA LIQUIDARE
Cognome	Nome	
Bambi	Catello	€ 1.032,91



CITTÀ DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO DLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

14

ORIGINALE

Scognamiglio	Liberata	€ 805,2
	TOTALE	€ 1.838,11

- 4 di dare atto che la spesa complessiva derivante da quanto qui disposto è pari ad € 1.838,11;
- 5 di imputare la spesa derivante da quanto qui disposto come da attestazione contabile allegata alla presente;
- 6 di allegare alla presente si da formarne parte integrante e sostanziale le schede di valutazione dei risultati conseguiti dagli incaricati di posizione organizzativa del settore Affari generali e Pianificazione, anno 2014, allegate sub 1);
- 7 di trasmettere la presente in copia a quanti interessati;
- 8 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;
- 9 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;
- 10 di trasmettere copia della presente alla delegazione trattante parte sindacale e al sindaco.

IL DIRIGENTE  
Dott. Francesco ZENTI

# ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

avv. Cozzolino Dino - dott.ssa Ascolese Mariagrazia - avv. Buono Salvatore

CORSO RESINA N. 39 - 80056 ERCOLANO ( NA ) - TEL. 081 7881217 - FAX 081 7781214

Città di Ercolano  
Provincia di Napoli  
Prot. 0045391 del 30/09/2016  
Ingresso  
minuta



Alla c.a. Dott. Francesco Zenti  
e.p.c. alla c.a.  
del Sig. Sindaco  
del Segretario Generale

Oggetto: 1) nota prot. N. 42756 del 15/09/2016 settore Affari Generali e Pianificazione - Performance personale incaricato di posizione organizzativa anno 2014;  
2) nota prot. N. 42681 del 14/09/2016 settore Affari Generali e Pianificazione - Performance personale non dirigente né incaricato di posizione organizzativa anno 2014.

L'O.I.V., regolarmente costituito nella riunione del 29 settembre 2016, previo esame del contenuto delle note oggettivate, ha deliberato di rilasciare le relative validazioni.

Ercolano 29 settembre 2016

Il Presidente dell'O.I.V.

Avv. Dino Cozzolino



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

Prot. n. 42756 del 15.09.2016

15.09.2016

All'Organismo Indipendente di valutazione della  
Performance del Comune di Ercolano  
SEDE

Oggetto: SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE – PERFORMANCE PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ANNO 2014 - RELAZIONE

L'art. 4 del D.lgs. n. 165/2001 e, in particolare, il comma 2, attribuisce ai dirigenti l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, e la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il concetto di performance organizzativa ed individuale, da molto tempo in uso nelle aziende private, è stato introdotto nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge-delega n. 15 del 4 marzo 2009 e dal successivo Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.

L'articolo 3 comma 2 del suddetto Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche sono tenute a misurare e a valutare la performance organizzativa e individuale. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. Tali strumenti sono improntati a principi generali quali la valorizzazione del merito, la garanzia di pari opportunità di diritti e l'evidenza nei risultati conseguiti, considerata leva determinante per la trasparenza, attraverso misurazioni oggettive, chiare e trasparenti. Il fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, e la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Il Decreto definisce inoltre i criteri con cui le amministrazioni pubbliche individuano i metodi e gli strumenti per misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, tenendo conto del soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di valutazione della Performance adottato con deliberazione di Giunta n.418 del 28.12.2013 esecutiva ai sensi di legge, modificato con delibera di Giunta n.139 del 21.04.2015 e vigente nell'Ente per il personale incaricato di Posizione Organizzativa stabilisce:

**"1.4.1 La Procedura di Valutazione delle prestazioni individuali dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa (Responsabili di PO)**

*La presente parte descrive il metodo di valutazione da utilizzarsi per la valutazione delle prestazioni dirigenziali. I criteri di valutazione utilizzati sono riconducibili sia alla misurazione delle prestazioni di risultato che alla misurazione delle prestazioni di comportamento, il tutto ai fini della valutazione complessiva delle prestazioni individuali dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa.*

*Oggetto della valutazione, dunque, sono le prestazioni individuali dei Dirigenti e dei Responsabili di PO in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.*

*Gli obiettivi da assegnare ai Dirigenti e/o ai responsabili di PO vengono classificati ai fini della valutazione da compiersi come segue:*

- OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (valore 10);
- OBIETTIVO DI AMPLIAMENTO QUANTITATIVO (valore 20);
- OBIETTIVO MIGLIORAMENTO QUALITATIVO O ECONOMICO (valore 30);
- OBIETTIVO DI INNOVAZIONE/SVILUPPO (valore 40).

*Ai fini della misurazione e valutazione della Performance individuale vengono presi in considerazione tutti gli obiettivi assegnati in sede di programmazione.*

*In fase di elaborazione della RPP o del PEG o del PdS ciascun obiettivo verrà fatto rientrare in una delle 4 tipologie sopra individuate il cui valore è individuato in ordine crescente di difficoltà ed importanza nel perseguirli.*

*Il prodotto tra il valore assegnato all'obiettivo e la misura del suo perseguimento come di seguito verrà definita costituisce il risultato conseguito nel raggiungimento dell'obiettivo.*





CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

La rilevazione del risultato conseguito nel raggiungimento degli obiettivi risulta dal report/referto di gestione o da apposite schede (nel caso in cui si verifichi l'ultimo comma del paragrafo 1.3.1.) elaborato dall'OICG e l'OIV deve considerare i risultati in esso evidenziati ai fini della valutazione.

La differenza tra il valore dell'obiettivo (dipendente dalla tipologia) ed il risultato conseguito costituisce lo scostamento in valore assoluto.

Il rapporto tra la sommatoria degli scostamenti in valore assoluto e la sommatoria dei valori obiettivi costituisce il gap di risultato in termini percentuali. Gli obiettivi non rilevabili o non raggiunti per cambiamento di programma in itinere della Amministrazione non rientrano nel computo della media da calcolarsi per individuare lo scostamento.

Ogni gap di risultato in percentuale rientra in un range di intervallo predefinito a cui corrisponde un coefficiente correttivo.

Il prodotto tra il valore di partenza pari a 100, il coefficiente correttivo che scaturisce dal range predefinito e la media aritmetica semplice dei risultati attribuiti in relazione alla valutazione del conseguimento degli obiettivi da standard (se al settore di appartenenza sono applicati gli standard), così come previsto dal piano per l'annualità in valutazione, costituisce il valore di risultato parziale. In mancanza di standard attribuiti al settore il coefficiente correttivo da attribuire è 1.

Alla voce valore di risultato parziale scaturente dalla sola prestazione di risultato vengono applicati a cura dell'OICG alcune parametrizzazioni correttive da individuarsi in relazione ai comportamenti professionali tenuti dai Dirigenti e/o dai Responsabili di PO. Il valore di risultato definitivo pertanto è risultante del prodotto tra il valore di risultato parziale ed il correttivo finale derivante dalla valutazione delle prestazioni di comportamento.

Per i Dirigenti ai quali non vengono assegnati obiettivi non si può procedere alla valutazione della prestazione, mancando il presupposto principale (la prestazione di risultato da raggiungere) per l'eventuale assegnazione della retribuzione di risultato.

Le tabelle che seguono espongono i parametri da utilizzarsi per la valutazione.

Tabella n° 1 - SCOSTAMENTO DEI RISULTATI SUGLI OBIETTIVI

GRIGLIA DI PERSEGUIMENTO OBIETTIVI DA PDO	% ATTRIBUITA
Raggiunto	100%
Non raggiunto	0%
Raggiunto parzialmente	30%
Raggiunto con ritardo	60%
Non rilevabile o non raggiunto per cambiamento di programma in itinere	Neutrale e non rientra nella determinazione della media dal quale discende il risultato parziale
non rilevabile per inerzia del Dirigente nell'operare il necessario feed back relativamente alla misurazione degli obiettivi	0%

Tabella n° 2 - Coefficienti correttivi in relazione agli scostamenti

INTERVALLO DI SCOSTAMENTO IN %	COEFFICIENTE CORRETTIVO
0	1,00
Da 0,1 al 15%	0,90
Da 15,1% a 25%	0,80
Da 25,1% a 35%	0,70
Da 35,1% a 45%	0,60
Da 45,1% a 55%	0,50
Da 55,1% a 80%	0,40
Da 80,1% a	0,30

Tabella n° 3 - Coefficienti correttivi per la valutazione degli Obiettivi da Standard

GRIGLIA DI PERSEGUIMENTO OBIETTIVI DA PIANO DEGLI STANDARD	COEFFICIENTE CORRETTIVO
Raggiunto	1,2
Non raggiunto	0,8
Non rilevabile o non raggiunto per	Neutrale e non rientra nella determinazione



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

<i>cambiamento di programma in itinere</i>	<i>della media</i>
<i>Non rilevabile per inerzia del Dirigente nell'operare il necessario feed back relativamente alla misurazione degli standard</i>	0,5

Tenuto conto dei possibili risultati conseguibili in relazione al perseguimento degli standard si ha che se la media degli standard validi ai fini della valutazione va:

- Da 1,01 a 1,2 il coefficiente da utilizzare ai fini della valutazione individuale è 1,2;
- Da 0,8 a 1,00 il coefficiente da utilizzare ai fini della valutazione individuale è 1,0;
- Da 0,5 a 0,79 il coefficiente da utilizzare ai fini della valutazione individuale è 0,8

**TABELLE E SCHEMI RIGUARDANTI LA COMPONENTE COMPORTAMENTO**

Ai fini del comportamento, sono stati presi in considerazione due parametri:

- la sensibilità dimostrata dai Dirigenti e/o dai Responsabili di PO verso l'attività dei controlli interni;
- lo spirito di iniziativa e la partecipazione concreta dimostrata dal dirigente nei confronti dell'attività di programmazione e organizzazione dell'Ente.

L'OICG potrà basare la sua valutazione sulla partecipazione dimostrata dai Dirigenti e/o dai Responsabili di PO al processo dei controlli interni in termini di rispetto dei tempi nella trasmissione dei report e/o dei chiarimenti e di precisione nel contenuto dell'informazione trasmessa.

In particolare per quanto riguarda la valutazione la griglia di valutazione è la seguente :

**Tabella n° 4 – Coefficiente correttivo comportamento**

<i>Il dirigente risponde nei tempi alla trasmissione delle schede soggette a compilazione o dei chiarimenti richiesti</i>	1.5
<i>Il dirigente risponde dopo un primo sollecito alla trasmissione delle schede soggette a compilazione o dei chiarimenti richiesti</i>	0.6
<i>Il dirigente risponde dopo diversi solleciti alla trasmissione delle schede soggette a compilazione o dei chiarimenti richiesti</i>	0.5
<i>Il Dirigente, benchè sollecitato, non trasmette tutte le schede di rilevazione o dei chiarimenti richiesti</i>	0,3

Per quanto riguarda la partecipazione all'attività di programmazione si ritiene di basare la valutazione in ordine allo spirito di iniziativa e alla partecipazione concreta dimostrata da ciascun Dirigente e/o Responsabile di PO sia durante il processo di programmazione realizzato in fase di definizione degli obiettivi che durante la gestione. Si potranno prendere in considerazione le valutazioni espresse dal Segretario Comunale in merito alla partecipazione dimostrata dai dirigenti all'attività di programmazione.

**Tabella n° 5 – Coefficiente correttivo comportamento tenuto nell'ambito della partecipazione alle attività di programmazione dell'Ente**

<i>Il dirigente è attivo e nel corso della gestione riferisce al direttore generale in merito alla possibilità di fare progetti innovativi e cronogrammare dettagliatamente lo sviluppo futuro di un attività</i>	1.5
<i>Il dirigente solo raramente nel corso della gestione riferisce al direttore generale in merito alla possibilità di fare progetti innovativi e cronogrammare dettagliatamente lo sviluppo futuro di un attività</i>	0.8
<i>Il dirigente nel corso della gestione non riferisce al direttore generale in merito alla possibilità di fare progetti innovativi e cronogrammare dettagliatamente lo sviluppo futuro di un attività</i>	0.5

Ultimata la rilevazione si stila una graduatoria che tiene conto dei risultati individuali conseguiti in base alla quale verranno attribuiti/riconosciuti i premi fissati dalla amministrazione. Per la attribuzione dei premi si ha:

- l'attribuzione del premio al 100% se il valore del risultato ottenuto dalla applicazione del metodo proposto pari a 270;
- l'attribuzione del premio al 90% se il valore del risultato ottenuto dalla applicazione del metodo proposto da 200 a 269;
- attribuzione del premio al 80% se il valore del risultato ottenuto dalla applicazione del metodo proposto pari da 160 a 199;



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

- attribuzione del premio al 70% se il valore del risultato ottenuto dalla applicazione del metodo proposto pari da 120 a 159;
- attribuzione del premio al 50% se il valore del risultato ottenuto dalla applicazione del metodo proposto pari a da 100 a 119;
- nessuna attribuzione del premio se il risultato ottenuto è inferiore a 119.

L'allegato riporta un esempio di applicazione della valutazione del personale Dirigente.

La valutazione per il personale dirigente per i settori dell'Ente ai quali per l'anno di valutazione non vengono attribuiti in sede di programmazione obiettivi specifici sarà effettuata avendo a riferimento il Piano degli Standard ed un obiettivo di mantenimento attribuito al medesimo settore. Il processo di valutazione testé delineato sarà effettuato a cura dell'Organismo indipendente di valutazione della performance - OIV di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150.

Quanto stabilito al periodo che precede si applica anche alla valutazione degli incaricati di P.O., con valutazione da parte dei Dirigenti di assegnazione e validazione di essa a cura dell'O.I.V.

In caso di mancata approvazione del Piano della Performance annuale ovvero di sua approvazione nell'ultimo bimestre dell'anno di riferimento ovvero, in assenza di obiettivi attribuiti ai diversi settori, la valutazione della Performance di cui agli artt. 3 e seguenti del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 per i Dirigenti avviene attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissi dalla Amministrazione Comunale e contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano degli Standard dell'anno oggetto di valutazione, tenuto conto dei risultati attestati nel Report della Gestione dell'anno di riferimento.

Quanto stabilito al periodo che precede si applica anche alla valutazione degli incaricati di P.O., con valutazione da parte dei Dirigenti di assegnazione e validazione di essa a cura dell'O.I.V.”.

L'Amministrazione, con la deliberazione di Giunta n. 80 del 12.03.2015, esecutiva ai sensi di legge, ha stabilito in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, cosiddetto "Decreto Brunetta", che, per il periodo relativo all'esercizio finanziario 2014, la misurazione e la valutazione della "performance" di cui agli artt. 3 e seguenti del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 sarà effettuata, per i Dirigenti, attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissi dalla Amministrazione Comunale e contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano degli Standard dell'anno oggetto di valutazione, tenuto conto dei risultati attestati nel Report della Gestione dell'anno di riferimento, applicando il nuovo sistema di valutazione in vigore nell'Ente e, nel caso in cui esso fosse incompatibile con l'indirizzo di cui sopra, applicando il sistema di valutazione allegato alla delibera di Giunta n. 220 del 03.07.2012, esecutiva ai sensi di legge, a cura dell'Organismo indipendente di valutazione della performance - OIV di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150. Quanto previsto al periodo che precede si applica anche alla valutazione degli incaricati di P.O., con valutazione da parte dei Dirigenti di assegnazione e validazione di essa a cura dell'O.I.V. .

La valutazione delle Posizioni Organizzative per l'anno 2014 non può essere effettuata utilizzando il nuovo sistema di valutazione in quanto esso presuppone l'attribuzione di obiettivi specifici anche alle P.O. ed una serie di attività a cascata non effettuata nell'anno di riferimento, circostanza che ne impedisce l'applicazione, con la necessità di applicare il preesistente sistema di valutazione.

Con deliberazione di Giunta n. 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, venne approvato il Regolamento per le posizioni organizzative discendente dalla normativa contrattuale – articoli nn. 8, 9 e 10 del CCNL del 31/03/1999.

L'articolo 3 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individua tipologia e fasce retributive delle posizioni organizzative.

L'articolo 4 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative stabilisce i criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative di tipo A, B e C.

L'articolo 5 del Regolamento comunale per le posizioni organizzative individua le modalità di valutazione o pesatura delle posizioni organizzative.

In esecuzione di quanto stabilito dalla Giunta con la deliberazione n° 80 del 12.03.2015, esecutiva ai sensi di legge, per la valutazione dell'attività svolta nell'anno 2014 dagli incaricati di Posizione Organizzativa si applica il sistema di valutazione di cui agli art. 10 e 11 del regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta n° 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge.

L'articolo 10 del Regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'anno 2014 individua i criteri per la valutazione dei risultati relativi alle posizioni organizzative stabilendo che la valutazione dei risultati conseguiti avviene attraverso apposito provvedimento del Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione alla quale la posizione organizzativa risulta funzionalmente assegnata. La valutazione avviene con cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. In caso di valutazione negativa, l'incarico di titolare di posizione organizzativa cessa a decorrere dalla data di adozione del provvedimento dirigenziale di revoca, determinando la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare (in tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza). Il punteggio attribuito a ciascun titolare di posizione organizzativa, a consuntivo delle funzioni e dell'attività svolta nel corso dell'anno



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

considerato, è determinato in funzione, principalmente, dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati ed, in secondo luogo, in funzione della capacità di realizzare gli stessi in un contesto ambientale e gestionale favorevole.

Il successivo articolo 11 del medesimo Regolamento individua la metodica valutativa stabilendo che essa tende a favorire l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati all'atto del conferimento dell'incarico di titolarità (da considerarsi quali parametri di valutazione), assumendo contestualmente altri elementi di valutazione (conseguimento di economie reali, utilizzo di strumenti gestionali innovativi, sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale e impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro) quali elementi accessori da considerare alla stregua di indici di valutazione.

A norma del predetto articolo il procedimento valutativo è articolato nelle seguenti fasi:

- Fase 1 Definizione e valutazione ponderata degli obiettivi assegnati alla posizione organizzativa;
- Fase 2 Valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa;
- Fase 3 Apprezzamento degli elementi accessori di valutazione e determinazione del punteggio finale;
- Fase 4 Collocazione della posizione organizzativa nella corrispondente fascia di retribuzione di risultato

L'articolo 10 del C.C.N.L. del 31.3.1999 prevede che l'importo della retribuzione di risultato per le posizioni organizzative varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

Con la determinazione dirigenziale n. 01/29/224 del 04/12/2013 si è proceduto a confermare l'attribuzione al personale interessato di profilo "Funzionario", area amministrativa, ex 8<sup>a</sup> q.f., Categoria D, posizione D6, per l'anno 2014, degli incarichi di posizione organizzativa istituiti dall'Amministrazione per il Settore Affari Generali e Pianificazione.

Il personale incaricato di posizione organizzativa nel Settore Affari Generali e Pianificazione, per l'anno 2014, è quello di seguito individuato:

Cognome	Nome	Denominazione Posizione	Fascia di allocazione	Tipologia della funzione (tabella C articolo 5 Regolamento posizioni)	Indennità di posizione annua lorda in euro (x13 mensilità)	Indennità di risultato (valore annuo lordo massimo attribuibile in euro)	Valore mensile lordo dell'indennità di posizione in euro	Decorrenza incarico	SPESA LORDA ANNO 2014 in euro
Bambi	Catello	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, PIANIFICAZIONE GENERALE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ED ORGANIZZAZIONE E METODI - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI AUSILIARI CUSTODIA E CENTRALINO - COORDINAMENTO ATTIVITÀ GRUPPO LAVORO SITO WEB COMUNE	3	A	10.329,14	1.032,91	794,55	01.10.09	11.362,05
Scognamiglio	Liberata	ASSISTENZA AL SEGRETARIO GENERALE PER GLI ATTI DI PERTINENZA - ASSISTENZA AL SEGRETARIO GENERALE PER I RAPPORTI CON LA STRUTTURA E I SOGGETTI ESTERNI - ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO ED AL DIFENSORE CIVICO	2	A	8.779,77	877,98	675,37	9.657,75	8.779,77
<b>Totale</b>					<b>19.108,91</b>	<b>1.910,89</b>			<b>20.141,82</b>

La sig.ra Scognamiglio Liberata è cessata dal servizio il 01.12.2014.

In questo Ente il valore massimo della indennità di risultato è pari al minimo previsto dalla norma citata, ossia al 10% dell'indennità di posizione attribuita.

Nel Settore Affari Generali e Pianificazione le risorse necessarie per il finanziare l'indennità di risultato anno 2014 sono pari al massimo ad € 1.910,89.

Quanto sopra premesso si relaziona in merito all'andamento del settore Affari Generali e Pianificazione anno 2014 al fine dell'erogazione della Performance individuale anno 2014 in favore del personale incaricato di posizione organizzativa settore Affari generali e pianificazione.

Nell'anno 2014 il bilancio relativo a tale esercizio finanziario è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 20.10.2014 con deliberazione n. 29, esecutiva ai sensi di legge.



CITTA' DI ERCOLANO  
 Provincia di Napoli  
 SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
 ATTI DEL DIRIGENTE

Con deliberazione di Giunta n. 318 del 02.12.2016, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Piano della Performance anno 2014.

Al Settore Affari generali e Pianificazione non sono stati assegnati nell'anno 2014 obiettivi specifici; risultano assegnati n. 10 standard.

Dal Referto di Gestione riferito all'anno 2014 elaborato dall'O.I.C.G. il 07.07.2016 si evince che il settore Affari generali e Pianificazione nell'anno di riferimento rispetto agli obiettivi di standard prefissati in sede di programmazione gestionale, in relazione al piano degli standard ha raggiunto i seguenti risultati:

	RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO NON RAGGIUNTO	RISULTATO NON RILEVABILE
AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	8	1	1

SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE								
NR.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO A CONSUNTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO NON RAGGIUNTO	RISULTATO NON RILEVABILE
04	Raccolta, catalogazione ed inserimento nel sito web istituzionale di tutte le informazioni e dati pervenuti e per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione	Organizzazione e Monitoraggio layout del sito internet. Corretta catalogazione e relativo inserimento dei dati pervenuti nei link ad hoc progettati ed implementati secondo l'impostazione de: "Amministrazione Trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 e di cui all'art. 5 del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente	a) Numero di dati pubblicati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione; b) numero di dati correttamente collocati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione.	a) 100%; b) minimo 90%;	x			
01	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo	Per le auto in dotazione al settore è stato predisposto un report esplicitante le informazioni richieste dallo standard.	x		



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

				eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate				
02	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi	Acquistare beni e/o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità" "prezzo" e che, da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Sono state rispettate le condizioni di cui allo standard	x		
05	Controllo ingresso in palazzo di città	Verifica puntuale dei soggetti richiedenti e aventi diritto all'ingresso in palazzo di città (l'eventuale diritto all'ingresso è soddisfatto se il richiedente ha un appuntamento già preso, fissato con un funzionario dell'ente con ufficio in palazzo di città) mediante riconoscimento (l'addetto deve riportare sul registro passi il numero di documento di riconoscimento presentato dal soggetto e i dati anagrafici in esso rinvenienti. Il documento deve avere corso di validità) del soggetto o eventuale divieto di ingresso a personale non	a) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e non autorizzati all'ingresso/totale numero di soggetti richiedenti l'ingresso; b) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e autorizzati all'ingresso e i cui dati sono stati correttamente riportati nel registro passi/totale numero di soggetti entrati.	a) 0%; b) 100%	Dalla metà dell'anno 2013 è stato chiuso l'accesso al Comune da Vico Posta per motivi di sicurezza e l'unico addetto all'ufficio svolge la propria attività a supporto del servizio di custodia, ma in ogni caso il cancello di accesso alla casa comunale è chiuso e necessita per l'apertura il riconoscimento, seppur non formale dell'addetto. Pertanto il presente standard negli anni a venire non sarà più ritenuto opportuno			x



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

03	<p>Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3) ACCESSIBILITA': disponibilità di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attività endoprocedimentali previsti etc.). 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO</p>	<p>autorizzato</p> <p>Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.</p>	<p>a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il settore provvede tempestivamente alla trasmissione dei dati per essere pubblicati nel rispetto del d.lgs. 33/2013. Il campione casuale conferma il rispetto dei termini procedurali.</p>	x			
----	--	--	--	-----------------------------------	--	---	--	--	--



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

	DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficoltà/anomalie rilevate							
53	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attività eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attività poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Lo standard risulta non essere stato realizzato		x	
52	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle checklist, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Il settore ha pubblicato nel secondo semestre dell'anno la check list dei procedimenti attivabili d'ufficio con la modulistica	x		
50	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014	Per obiettivi esigenze di servizio e per la necessità di una professionalità di alto spessore non è stato possibile programmare la rotazione del personale di categoria D.	x		
49	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle checklist, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Il settore ha pubblicato nel secondo semestre dell'anno la check list dei procedimenti ad istanza con la modulistica	x		





CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

48	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014	Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.	Il settore ha pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi all'inizio del 2014. Nel secondo semestre dell'anno la lista dei procedimenti è stata aggiornata e pubblicata con le schede descrittive e la modulistica. Il settore affari generali ha approvato l'elenco dei procedimenti con l'individuazione dei responsabili con DD.DD. NN. 01/29/86 del 14/04/2014 e 01/29/169 del 18/09/2014	x			
----	---	---	---	--	---	---	--	--	--

In assenza di obiettivi specifici attribuiti dall'Amministrazione per l'esercizio 2014, al settore affari generali e pianificazione, la citata struttura di massima dimensione aveva in tale annualità l'obiettivo di mantenere il livello raggiunto negli anni precedenti al 2014, sotto l'aspetto quali-quantitativo dei servizi erogati, dei procedimenti e delle attività assegnate.

Occorre precisare che nella relazione previsionale e programmatica approvata in uno al Piano della Performance anno 2014 sono inseriti obiettivi di mantenimento riferiti alle ordinarie attività svolte dal Settore Affari generali e Pianificazione.

La valutazione dell'attività progettuale di mantenimento posta in essere dal settore Affari Generali e Pianificazione si è concretizzata nella valutazione da parte di questa Dirigenza, del positivo grado di rispetto degli standard conseguito ed attestato nel Referto di Gestione 2014, corrispondente a 8 standard pienamente raggiunti e n. 1 uno non raggiunto e n. 1 non rilevabile sui 10 assegnati.

Lo standard non raggiunto risulta essere il nr. 53 che attiene direttamente alla responsabilità di questa Dirigenza e non si riverbera sul personale dipendente non dirigente o incaricato di P.O. Lo standard non rilevabile non viene ovviamente considerato.

La valutazione dell'attività progettuale di mantenimento posta in essere dal settore Affari Generali e Pianificazione si è concretizzata nella valutazione da parte di questa Dirigenza:

- del positivo grado di rispetto degli standard conseguito ed attestato nel Referto di Gestione 2014, corrispondente a 8 standard pienamente raggiunti, n. 1 non raggiunto e n. 1 non rilevabile sui 10 assegnati;
- del rispetto della tempistica fissata dal Regolamento dei Procedimenti in vigore nell'Ente, tra l'avvio e la conclusione dei procedimenti assegnati al settore, senza significativi scostamenti, accertato direttamente da questa Dirigenza;
- dall'affidabilità dei dati e delle istruttorie seguite dal settore, valutata più che positivamente in rapporto al notevole numero di atti prodotti per ogni tipologia di attività, all'assenza di rilievi da parte degli Organi di Governo o di rinvio di istruttorie per l'approfondimento delle stesse, ovvero di richieste di chiarimenti da parte dell'utenza interna o esterna;
- dall'assenza di reclami da parte dell'utenza esterna o interna;

Da ciò consegue che la percentuale di realizzazione degli obiettivi programmatici del settore Affari generali e pianificazione, nell'anno di riferimento è pari al 100%.

Dal predetto accertamento consegue la valutazione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa anno 2014 riportata nel documento allegato.

Si evidenzia infine che il personale incaricato di PO si è assentato dal servizio nell'anno di riferimento, come di seguito riportato:

Bambi Catello: gg. 20

Scognamiglio Liberata: gg. 109.

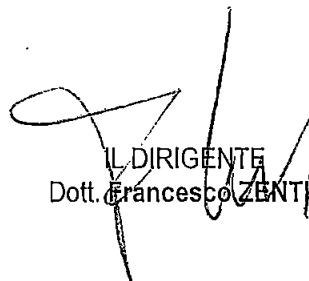


CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

Tali assenze non hanno comportato nocumento alle attività del settore.

Si resta in attesa della validazione di competenza di codesto Organismo.

Distinti saluti.



IL DIRIGENTE  
Dott. Francesco ZENTI



Prot. n. 42756 del 15.09.2016

Oggetto: *Valutazione risultati conseguiti dagli incaricati di Posizione Organizzative assegnati al Settore Affari Generali e Pianificazione, annualità 2014*

## IL DIRIGENTE

Visto il Regolamento comunale per le posizioni organizzative, in particolare gli articoli 10 e 11 che individuano i criteri e la metodologia della valutazione dell'attività resa dagli incaricati di posizione organizzativa al fine della determinazione del valore della indennità di risultato;

Dato atto che:

- nell'anno 2014 il bilancio relativo a tale esercizio finanziario è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 20.10.2014 con deliberazione n. 29, esecutiva ai sensi di legge;
- con deliberazione di Giunta n. 318 del 02.12.2016, esecutiva ai sensi di legge è stato approvato il Piano della Performance anno 2014;
- al Settore Affari generali e Pianificazione non sono stati assegnati nell'anno 2014 obiettivi specifici; risultano assegnati n. 10 standard;
- il Sistema di valutazione della Performance è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 418 del 28.12.2013, esecutiva ai sensi di legge;

Vista la deliberazione di Giunta n. 80 del 12.03.2015, esecutiva ai sensi di legge, l'A.C. ha stabilito in attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, cosiddetto "Decreto Brunetta", che, per il periodo relativo all'esercizio finanziario 2014, la misurazione e la valutazione della "performance" di cui agli artt. 3 e seguenti del Decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 sarà effettuata, per i Dirigenti, attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissi dalla Amministrazione Comunale e contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano degli Standard dell'anno oggetto di valutazione, tenuto conto dei risultati attestati nel Report della Gestione dell'anno di riferimento, applicando il nuovo sistema di valutazione in vigore nell'Ente e, nel caso in cui esso fosse incompatibile con l'indirizzo di cui sopra, applicando il sistema di valutazione allegato alla delibera di Giunta n. 220 del 03.07.2012, esecutiva ai sensi di legge, a cura dell'Organismo indipendente di valutazione della performance - OIV di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150. Quanto previsto al periodo che precede si applica anche alla valutazione degli incaricati di P.O., con valutazione da parte dei Dirigenti di assegnazione e validazione di essa a cura dell'O.I.V.;

Atteso che la valutazione delle Posizioni Organizzative per l'anno 2014 non può essere effettuata utilizzando il nuovo sistema di valutazione in quanto esso presuppone l'attribuzione di obiettivi specifici anche alle P.O. ed una serie di attività a cascata non effettuata nell'anno di riferimento, circostanza che ne impedisce l'applicazione, con la necessità di applicare il preesistente sistema di valutazione.



CITTA' DI ERCOLANO  
 Provincia di Napoli  
 SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
 ATTI DEL DIRIGENTE

Preso atto che ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla Giunta con la deliberazione n° 80 del 12.03.2015, esecutiva ai sensi di legge, per la valutazione dell'attività svolta dagli incaricati di Posizione Organizzativa si applica per l'anno 2013 il sistema di valutazione di cui agli art. 10 e 11 del regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta n° 141 del 27.05.2003, esecutiva ai sensi di legge;

Esaminato il Report della Gestione anno 2014 elaborato dall'Organo competente da cui si evince che le attività gestionali rese dal settore Affari Generali e Pianificazione sono state svolte con regolarità;

Accertato e dato atto che dal Referto di gestione anno 2014 asseverato dall'O.I.C.G. in data 07.07.2016 emerge quanto segue, relativamente a questo settore:

	RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO NON RAGGIUNTO	RISULTATO NON RILEVABILE
AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	8	1	1

SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE								
NR.	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	STANDARD	DESCRIZIONE INDICATORE	DESCRIZIONE RISULTATO	VERIFICA RISULTATO CONSUNTIVO	RISULTATO RAGGIUNTO	RISULTATO NON RAGGIUNTO	RISULTATO NON RILEVABILE
04	Raccolta, catalogazione ed inserimento nel sito web istituzionale di tutte le informazioni e dati pervenuti e per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione	Organizzazione e Monitoraggio layout del sito internet. Corretta catalogazione e relativo inserimento dei dati pervenuti nei link ad hoc progettati ed implementati secondo l'impostazione de:" Amministrazione Trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 e di cui all'art. 5 del Piano Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente	a) Numero di dati pubblicati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione; b) numero di dati correttamente collocati/numero di dati pervenuti per i quali è d'obbligo la pubblicazione secondo legge, regolamento e/o piano anticorruzione.	a) 100%; b) minimo 90%;	x			
01	Controlli eseguiti sul parco veicolare comunale	Razionalizzazione nell'uso dei mezzi assegnati	Confronto tra il numero di chilometri effettuati da ogni singolo veicolo nel trimestre di riferimento, mediante verifica giornaliera, rispetto alle attività espletate nel corso dello stesso trimestre e per le quali è stato necessario l'utilizzo della vettura/automezzo. Contenimento rispetto all'anno precedente, della spesa per carburante a parità di condizioni nell'uso dei mezzi (es. costo medio del carburante, percorsi eseguiti etc..)	Predisposizione di un report trimestrale che sintetizzi le attività espletate nel corso del trimestre di riferimento e i chilometri eseguiti dalla vettura/automezzo. Ogni dato riportato deve essere supportato da idonea documentazione, tra cui il rendiconto telepass. Si richiede la tenuta di un registro di bordo sottoscritto giornalmente e controfirmato dal dirigente che attesti i chilometri percorsi, l'itinerario ed il servizio	Per le auto in dotazione al settore è stato predisposto un report esplicitante le informazioni richieste dallo standard.	x		



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

				reso. Assenza di anomalie. L'obiettivo deve consentire un contenimento della spesa di carburante pari al 20% della spesa sostenuta dai veicoli coinvolti nell'anno 2010, salvo eccezionali esigenze che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate				
02	Contenimento della spesa annua PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	Acquisto di beni e servizi tramite CONSIP	Rivolgersi alla CONSIP per acquistare beni e servizi	Acquistare beni e /o servizi tramite CONSIP. Per i soli beni e/o servizi non presenti in convenzione è d'obbligo la predisposizione del modello di autocertificazione da cui si attesta 1) che alla data della determinazione dirigenziale non risulti essere presente in convenzione il bene/servizio da acquistare; 2) in presenza di convenzioni CONSIP attive a condizione che il servizio interessato confronti preventivamente il proprio quadro esigenziale con i parametri di "qualità" "prezzo" e che da tale confronto risulti conveniente l'acquisto extra Consip.	Sono state rispettate le condizioni di cui allo standard	x		
05	Controllo ingresso in palazzo di città	Verifica puntuale dei soggetti richiedenti e aventi diritto all'ingresso in palazzo di città (l'eventuale diritto all'ingresso è soddisfatto se il richiedente ha un appuntamento già preso, fissato con un funzionario dell'ente con ufficio in palazzo di città) mediante riconoscimento (l'addetto deve riportare sul registro passi il numero di documento di riconoscimento presentato dal soggetto e i dati anagrafici in esso rinvenienti. Il documento deve avere corso di validità del soggetto o eventuale divieto di ingresso a personale non	a) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e non autorizzati all'ingresso/totale numero di soggetti richiedenti l'ingresso; b) numero di soggetti richiedenti l'ingresso e autorizzati all'ingresso e i cui dati sono stati correttamente riportati nel registro passi/totale numero di soggetti entrati.	a) 0%; b) 100%	Dalla metà dell'anno 2013 è stato chiuso l'accesso al Comune da Vico Posta per motivi di sicurezza e l'unico addetto all'ufficio svolge la propria attività a supporto del servizio di custodia, ma in ogni caso il cancello di accesso alla casa comunale è chiuso e necessita per l'apertura il riconoscimento, seppur non formale dell'addetto. Pertanto il presente standard negli anni a venire non sarà più ritenuto opportuno			x



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

03	<p>Espletamento delle attività procedurali previste per il settore dall'apposito regolamento sui procedimenti amministrativi vigente nonché dalla norma di legge vigente nel rispetto dei principi di tempestività, accessibilità, trasparenza, mirando a raggiungere il massimo grado di soddisfazione dell'utenza. 1) TEMPESTIVITA': è rappresentata dal tempo che intercorre dalla richiesta alla erogazione del servizio o della prestazione. Una prestazione e/o un servizio è di qualità se il periodo di tempo necessario all'erogazione è inferiore o uguale ad un limite temporale predefinito. 2) TRASPARENZA: una prestazione è trasparente se caratterizzata dalla disponibilità o dalla diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a chi richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo e con quali spese poterlo ricevere. 3)</p>	<p>autorizzato</p> <p>Rispetto dei tempi e delle modalità di espletamento delle procedure così come previsto dalla legge o dal regolamento se prevede termini più brevi e/o modalità più restrittive. Rispetto della normativa in materia di trasparenza e accessibilità totale riguardo alle tematiche di integrazione, modifica e/o variazione di natura organizzativa e/o procedimentale.</p>	<p>a) Rispetto dei tempi dei procedimenti; b) rispetto della normativa in materia di trasparenza, mediante trasmissione al responsabile della trasparenza della documentazione che dinamicamente viene prodotta e della quale si richiede l'assolvimento del relativo obbligo; c) assenza di reclami. La verifica del rispetto dello standard può avvenire anche mediante tecniche di campionamento casuale.</p>	<p>a) 100%; b) 100%; c) 100%;</p>	<p>Il settore provvede tempestivamente alla trasmissione dei dati per essere pubblicati nel rispetto del d.lgs. 33/2013. Il campione casuale conferma il rispetto dei termini procedurali.</p>	<p>x</p>			
----	---	--	--	-----------------------------------	--	----------	--	--	--



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

	ACCESSIBILITA': disponibilit� di assumere informazioni in ordine all'iter della pratica avanzata (responsabile del procedimento, pec, attivit� endoprocedimentali previsti etc..) . 4) RECLAMO: Il dirigente di settore ha l'obbligo di predisporre e mettere a disposizione del cittadino utente un MODELLO DI RECLAMO nel quale possano essere esplicitate le difficolt�/anomalie rilevate							
53	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Relazione dei dirigenti sull'attuazione del Piano Anticorruzione (attivit� eseguite dai dirigenti, monitoraggio esecuzione e risultati raggiunti)	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attivit� poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione	Obblighi di informazione, monitoraggio e predisposizione di una relazione dettagliata sulle attivit� poste in essere e sui risultati raggiunti da eseguirsi entro il 30 novembre di ogni anno da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 6 e art. 8 del Piano Anticorruzione.	Lo standard risulta non essere stato realizzato		x	
52	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle checklist, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili d'ufficio al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Il settore ha pubblicato nel secondo semestre dell'anno la check list dei procedimenti attivabili d'ufficio con la modulistica	x		
50	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Attuazione rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attivit� a rischio corruzione	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attivit� a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dei dipendenti, posizioni organizzative e	Predisposizione programma di rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che svolgono attivit� a rischio corruzione entro e non oltre il 30 maggio 2014. La rotazione dipendenti, posizioni organizzative e dirigenti che	Per obiettivi esigenze di servizio e per la necessit� di una professionalit� di alto spessore non � stato possibile	x		



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE'

			dirigenti che svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014.	svolgono attività a rischio corruzione entro e non oltre il 30 giugno 2014	programmare la rotazione del personale di categoria D.			
49	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo.	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle checklist, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Creazione e pubblicazione da parte di ciascun dirigente delle check-list, in forma generalizzata, per i procedimenti attivabili su istanza al momento della presentazione dell'istanza e comunque non oltre il 31 dicembre 2014	Il settore ha pubblicato nel secondo semestre dell'anno la check list dei procedimenti ad istanza con la modulistica	x		
48	Rispetto cronogramma finalizzato al contrasto del fenomeno corruttivo	Aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, includendo modifiche ed integrazioni ai procedimenti amministrativi.	Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014	Aggiornamento dei procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti già attivati entro e non oltre il 31 maggio 2014. L'aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi mediante integrazioni e/o modifiche ai procedimenti entro e non oltre il 31 dicembre 2014.	Il settore ha pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi all'inizio del 2014. Nel secondo semestre dell'anno la lista dei procedimenti è stata aggiornata e pubblicata con le schede descrittive e la modulistica. Il settore affari generali ha approvato l'elenco dei procedimenti con l'individuazione dei responsabili con DD.DD. NN. 01/29/86 del 14/04/2014 e 01/29/169 del 18/09/2014	x		

Ritenuto opportuno e necessario procedere a valutare i risultati conseguiti dai funzionari incaricati di posizione organizzativa assegnati a questo Settore, per il periodo dal 01.01.2014 al 31.12.2014, in rapporto agli obiettivi ordinariamente assegnati agli incaricati nel PDO anno 2014, nonché all'attività complessivamente resa dai medesimi nell'ambito del Settore, ed infine alla loro partecipazione al raggiungimento degli obiettivi settoriali di carattere generale e agli standard assegnati a questa Dirigenza, applicando il sistema di valutazione ex artt. 10 e 11 del regolamento delle P.O.;

Evidenziato che:





CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

- in assenza di obiettivi specifici attribuiti dall'Amministrazione al settore affari generali e pianificazione, per l'esercizio 2014, la citata struttura di massima dimensione aveva in tale annualità l'obiettivo di mantenere il livello raggiunto negli anni precedenti al 2014, sotto l'aspetto quali-quantitativo dei servizi erogati, dei procedimenti e delle attività assegnate, ossia un obiettivo di mantenimento;
- la valutazione dell'attività progettuale di mantenimento posta in essere dal settore Affari Generali e Pianificazione si è concretizzata nella valutazione da parte di questa Dirigenza:
  - del positivo grado di rispetto degli standard conseguito ed attestato nel Referto di Gestione 2014, corrispondente a 8 standard pienamente raggiunti, n. 1 non raggiunto e n. 1 non rilevabile sui 10 assegnati;
  - del rispetto della tempistica fissata dal Regolamento dei Procedimenti in vigore nell'Ente, tra l'avvio e la conclusione dei procedimenti assegnati al settore, senza significativi scostamenti, accertato direttamente da questa Dirigenza;
  - dall'affidabilità dei dati e delle istruttorie seguite dal settore, valutata più che positivamente in rapporto al notevole numero di atti prodotti per ogni tipologia di attività, all'assenza di rilievi da parte degli Organi di Governo o di rinvio di istruttorie per l'approfondimento delle stesse, ovvero di richiesta di chiarimenti da parte dell'utenza interna o esterna;
  - dall'assenza di reclami da parte dell'utenza esterna o interna;

Da ciò consegue che la percentuale di realizzazione degli obiettivi programmatici del settore Affari generali e pianificazione, nell'anno di riferimento è pari al 100%.

Dal predetto accertamento consegue la valutazione dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa anno 2014 riportata nel documento allegato.

Si evidenzia infine che il personale incaricato di PO si è assentato dal servizio nell'anno di riferimento, come di seguito riportato:

Bambi Catello: gg. 20

Scognamiglio Liberata: gg. 109.

Alla sig.ra Scognamiglio, cessata dal servizio il 01.12.2014 l'indennità è rapportata alla durata del servizio prestato.

Tali assenze non hanno comportato nocumento alle attività del settore.

### VALUTA

i risultati conseguiti dai funzionari incaricati di posizione organizzativa, per il periodo dal 01.01.2014 al 31.12.2014, come riportato nelle schede allegate alla presente, si da formarne parte integrante e sostanziale, attribuendo ai medesimi l'importo dell'indennità di risultato indicata nella tabella che segue:

Dipendente incaricato		Settore Affari Generali e Pianificazione Denominazione Posizione	Indennità di posizione	INDENNITA' DI RISULTATO ATTRIBUITA ANNO 2013	INDENNITA' DA LIQUIDARE
Cognome	Nome				
Bambi	Catello	SEGRETERIA DI DIREZIONE DEL SETTORE E FUNZIONI VICARIE DELLA DIRIGENZA, PIANIFICAZIONE GENERALE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE ED ORGANIZZAZIONE E METODI - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL	10.329,14	Punti 100=100% del massimo attribuibile equivalente al 10% dell'indennità di posizione = €10.329,14x10%= € 1.032,91	€ 1.032,91



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

		PERSONALE - SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE, SERVIZI AUSILIARI CUSTODIA E CENTRALINO - COORDINAMENTO ATTIVITÀ GRUPPO LAVORO SITO WEB COMUNE			
Scognamiglio	Liberata	INTERVENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, DEL SEGRETARIO GENERALE, DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA CON LA GESTIONE PROVVEDIMENTI DELIBERATIVI	8.779,77	Punti 100=100% del massimo attribuibile equivalente al 10% dell'indennità di posizione = € 8.779,77x10%= € 877,98	€ 805,2
TOTALE			19.108,91		<del>€ 1.749,80</del> € 1.838,11

Ercolano, 15/09/2016

Il Dirigente  
Dott. Francesco Zenti



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

1° SETTORE: AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
1ª SEZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE ORGANIZZAZIONE E METODI  
RESPONSABILE DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

Centro di Costo n. 101 : Gestione e Sviluppo Risorse – Organizzazione e Metodi - Responsabile: Posizione Organizzativa Catello Bambi

- Descrizione:	Indicatore risultato come riportato nel Report di Gestione anno 2014	Stato di attuazione obiettivo come indicato nel Report di Gestione anno 2014	Data raggiungimento obiettivo indicata nel Report di gestione	Valutazione Dirigente Settore	Percentuale di realizzazione valutata dal dirigente	Valore dell'obiettivo ai fini della valutazione	VRP	VRPC	VRD
GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DELLA SEZIONE	N.I.	N.I.	ATTIVITA' NON INSERITA NEL PDO	Il progetto è stato svolto con regolarità e puntualità secondo le direttive di questo Organo tuttavia risulta non raggiunto l'obiettivo n° 5 del Piano degli Standard relativo all'accesso al Palazzo di Città. Tale mancato raggiungimento comporta una penalizzazione del 10% del punteggio massimo assegnabile	100%	100	100	100	100
					100%	100	100	100	100

NON RISULTANO PERVENUTI RECLAMI



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

Elementi Accessori di Valutazione = EAV (VALORE TRA 0,9 E 1,1)		
introduzione di strumenti gestionali innovativi,		1
sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale,		1
impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro.		1
conseguimento d'economie reali,		1
VRD= VRPCXEAV 100X1X1X1X1=90		
VALORE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO PER LA POSIZIONE		
Retribuzione di Risultato		
Fascia 1 ¶ Fino a 20 punti ¶	0%	Punti 90=90% del massimo attribuibile equivalente al 10% dell'indennità di posizione =10.329,14x10%=€ 1.032,91
Fascia 2 ¶ Fino a 30 punti ¶	0%	
Fascia 3 ¶ Fino a 50 punti ¶	10%	
Fascia 4 ¶ Fino a 70 punti ¶	15%	
Fascia 5 ¶ Fino a 90 punti ¶	20%	
Fascia 6 ¶ Fino a 90 punti ¶	20%	
Fascia 7 ¶ Oltre 91 punti ¶	25%	
Il valore della retribuzione di risultato è espresso in termini percentuali rispetto alla retribuzione di posizione riconosciuta alla posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del C.C.N.L. 31.03.1999		



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

1° SETTORE: AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
2ª SEZIONE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI  
RESPONSABILE DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE

Centro di Costo: n. 108 - Segreteria e Affari Generali - Responsabile: Posizione Organizzativa Liberata Scognamiglio

- Descrizione:	Indicatore risultato come riportato nel Report di Gestione anno 2014	Stato di attuazione obiettivo come indicato nel Report di Gestione anno 2014	Data raggiungimento obiettivo indicata nel Report di gestione	Valutazione dirigente	Percentuale di realizzazione valutata dal dirigente	Valore dell'obiettivo ai fini della valutazione	VRP	VRPC	VRD
GESTIONE ORDINARIA DELLE ATTIVITA' DELLA SEZIONE	N.I.	N.I.	ATTIVITA' NON INSERITA NEL PDO	Il progetto è stato svolto con regolarità e puntualità secondo le direttive di questo Organo Risulta non raggiunto lo Standard n° 5 assegnato all'Ufficio Passi Tale mancato raggiungimento comporta una penalizzazione del 10% del punteggio massimo assegnabile	100%	100	100	100	100
					100%	100	100	100	100

NON RISULTANO PERVENUTI RECLAMI



CITTA' DI ERCOLANO  
Provincia di Napoli  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
ATTI DEL DIRIGENTE

Elementi Accessori di Valutazione = EAV (VALORE TRA 0,9 E 1,1)	
introduzione di strumenti gestionali innovativi,	1
sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale,	1
impiego razionale e ottimizzato del tempo/lavoro.	1
conseguimento d'economie reali,	1
VRD= VRPCXEAV 100X1X1X1X1=100	1
VALORE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO PER LA POSIZIONE	
Retribuzione di Risultato	
Punti 90=9% del massimo attribuibile equivalente al 10% dell'indennità di posizione = € 8.779,77x10%= € 877,98* ridotto a € 805,2 in rapporto agli 11 mesi di servizio prestato	
Fascia 1 ¶ Fino a 20 punti ¶	0% revoca automatica dell'incarico
Fascia 2 ¶ Fino a 30 punti ¶	0%
Fascia 3 ¶ Fino a 50 punti ¶	10%
Fascia 4 ¶ Fino a 70 punti ¶	15%
Fascia 5 ¶ Fino a 90 punti ¶	20%
Fascia 6 ¶ Fino a 90 punti ¶	20%
Fascia 7 ¶ Oltre 91 punti ¶	25%
Il valore della retribuzione di risultato è espresso in termini percentuali rispetto alla retribuzione di posizione riconosciuta alla posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del C.C.N.L. 31.03.1999	

Ercolano 15/09/2016

Il Dirigente  
Dott. Francesco Zenti

CITTA'DI ERCOLANO

Servizi Finanziari

07/10/2016

**LIQUIDAZIONE 2015 / 5163 di 1.838,11**

su IMPEGNO 2015 / 1456 assunto sul capitolo 56 3  
DETERMINA DIRIGENZIALE N. 224 del 04/12/2013

Oggetto (Impegno):  
INDENNITA' DI RISULTATAO ANNO 2014 AFFATI GENERALI  
EX IMPEGNO PLURIENNALE 2013 /1000029 EX IMPEGNO PLURIENNALE 2014/

OGGETTO:  
LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2014

BENEFICIARIO:  
1 DIVERSI

PROVVEDIMENTO: DETERMINA DIRIGENZIALE N. /000188 del 04/10/2016

Situazione contabile dell'impegno alla data del 31/12/2015

Importo Impegno	1.910,89
Liquidazioni precedenti	
Disponibilità	<u>1.910,89</u>
Presente liquidazione	1.838,11
Disponibilità a liquidare	<u>72,78</u>

L'Is ~~Istruttore~~ ~~Dirigente~~  
Teresa De Martinis

IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
FINANZE E CONTROLLO  
Tallarino Dr. Paola