



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

DECRETO DEL SINDACO N. 114 / 2020
(ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Prot. 43629/20
11.08.2020

Ercolano, 10/08/2020

Oggetto: Conferimento incarico temporaneo a svolgere le funzioni di Responsabile del Settore Servizi demografici al dott. Ferdinando Guarracino, Segretario generale del Comune ed incaricato a svolgere le funzioni di Dirigente del Settore Affari legali.

IL SINDACO

PREMESSO che:

- la legislazione vigente in materia di attività amministrativa ha sancito la netta separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione, riservando, quest'ultima, alla dirigenza dell'ente locale;
- la suddetta ripartizione è prevista, espressamente, dall'articolo n. 107, del d.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- **l'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267** e successive modificazioni ed integrazioni, attribuisce al Sindaco la competenza a nominare i responsabili degli uffici e dei servizi, nonché ad attribuire e definire gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del citato decreto legislativo, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali l'articolo 109, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso;
- **l'articolo 46, comma 1, dello Statuto**, prevede la possibilità di coprire i posti di responsabile dei servizi e degli uffici di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, con deliberazione motivata, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire e secondo la disciplina dettata dal regolamento degli uffici e dei servizi;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

- **l'articolo 46, comma 3, dello Statuto**, stabilisce che i rapporti in questione non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco, come peraltro stabilito dall'articolo 110, comma 3 del d.Lgs n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni; con deliberazione di Giunta n. 494 del 28.12.2001, e successive modificazioni ed integrazioni, esecutiva ai sensi di legge è stato adottato l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi; nell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi- Organigramma e Funzionigramma adottato con deliberazione di Giunta n. 341 del 16.11.2012, modificato con deliberazione di Giunta n. 33 del 24.01.2017 esecutiva ai sensi di legge, come modificata con deliberazione di Giunta n. 126 del 21.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 306 del 11.07.2017, esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione n.424 del 10.10.2017 esecutiva ai sensi di legge, con deliberazione di Giunta n. 128 del 13.03.2018 esecutiva ai sensi di legge e con deliberazione di Giunta n. 237 del 17.05.2018 sono previsti, tra gli altri settori, quelli di seguito elencati, con le attribuzioni delle competenze sinteticamente evidenziate:

SETTORE "POLIZIA LOCALE"	COMPETENZE: <ul style="list-style-type: none">- i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;- i servizi finalizzati alla tutela del consumatore;- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana;- i servizi finalizzati alla tutela della sicurezza stradale, ed in particolare:<ol style="list-style-type: none">1. l'attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;2. le attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo) e alla realizzazione dell'attività istruttoria conseguente;- le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro;- i servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati;- assicura i servizi finalizzati alla tutela del patrimonio comunale;- assicura la notifica di atti a richiesta dell'A.G.- assicura la notifica di atti del Comune;- assicura la vigilanza del parco a verde vecchio ingresso agli Scavi archeologici in comodato d'uso dalla Soprintendenza;- assicura la partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS);- provvede alla gestione del parco veicoli in dotazione alla Polizia Locale curandone: manutenzione, revisione, approvvigionamento, efficienza, sostituzione e/o implementazione. Cura dell'efficienza delle strumentazioni specifiche della Polizia Locale, programmandone la manutenzione, revisione, sostituzione e/o implementazione;- provvede alla gestione di tutte le procedure riguardanti le uniformi del Corpo: programmazione degli acquisti, ordini di confezionamento, distribuzione, sostituzione ecc.;- provvede alla gestione del sistema di telecomunicazioni, sua efficienza, manutenzione e implementazione. Gestione degli apparati di comunicazione in uso al Corpo;- garantisce la comunicazione interna e le relazioni esterne promovendo l'immagine e le attività del Corpo;
---------------------------------	--



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

	<ul style="list-style-type: none">- provvede all'applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina e sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale;- si raccorda con i Settori comunali e con le istituzioni sul territorio per definire piani d'intervento specifici e le diverse priorità;- provvede alla prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;- provvede al rilievo degli incidenti stradali:- completamento atti afferenti attività amministrativa e di P.G., sia di iniziativa che delegata dalla Autorità Giudiziaria;- assicura supporto specialistico agli Operatori del Corpo di Polizia Locale coinvolti nel rilevamento degli incidenti stradali;- effettua statistiche;- riceve il pubblico (attori coinvolti – testimoni – legali e/o incaricati dalle assicurazioni) e predispone copie degli atti afferenti l'incidente stradale;- si rapporta con U. T. G. - M. C. T. C. – Uffici del Giudice di Pace – A. G. – Uffici statistiche Provinciali, Regionali e Nazionali;
<p>IL SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE</p>	<p>COMPETENZE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle attività dell'ente;- Curare l'organizzazione del lavoro, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;- Curare il disbrigo degli affari generali; assicurare l'assistenza agli organi istituzionali;- Gestione delle risorse affidate al Settore attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione per le strutture sotto ordinate;- Direzione e coordinamento delle posizioni organizzative sotto ordinate;- Direzione e coordinamento delle attività di pianificazione generale riferite al settore;- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza;- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet);- Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate;- Ogni altra attribuzione necessaria all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente, che potrà essere conferita al Settore con atto organizzativo generale o specifico;- Programmazione annuale delle procedure di gara relative ai capitoli in responsabilità;- Gestione dei procedimenti di medicina del lavoro anche relativamente alla selezione del Medico Competente;- Gestione dei procedimenti relativi alla sicurezza sul lavoro anche relativamente alla selezione del R.S.P.P.;- Gestione del servizio di custodia del Palazzo di Città e di Villa Maiuri;- Gestione dei contratti dell'Ente.

ATTESO che il Dirigente dott. Francesco Zenti sarà assente, per congedo ordinario, dal 14.08.2020 a tutto il 31.08.2020;

RITENUTO necessario e conveniente dal punto di vista organizzativo avvalersi, per il periodo di assenza del Dirigente, dott. Francesco Zenti, di un sostituto al fine di garantire al meglio il funzionamento dei settori di cui è responsabile ovvero del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari generali e Pianificazione del Comune di



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

Ercolano;

PRESO ATTO della carenza di conferimento di incarichi di posizione organizzativa per il settore Affari generali e il settore Polizia locale pur essendo approvata l'area della predette P.o. giusta deliberazione di giunta n. 240 del 12.06.2019;

RILEVATO che nell'ambito della dotazione organica dell'Ente sussistono figure professionali apicali di Dirigente in possesso dei titoli e della professionalità necessarie a garantire la copertura sia pure temporanea del posto;

RAVVISATA la necessità di incaricare un dirigente dell'ente, in possesso dei requisiti di legge, a svolgere, in via temporanea, dal giorno 14.08.2019 a tutto il 31.08.2019 le funzioni di Responsabile del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari generali e Pianificazione;

SENTITO il Segretario generale di questo Ente;

DATO ATTO che:

- il dott. Francesco Zenti, risulta essere Dirigente di ruolo ed a tempo indeterminato in qualità di Dirigente del Settore Polizia Municipale ed, ad interim della direzione del Settore Affari Generali e Pianificazione;
- Il dott. Ferdinando Guarracino è stato nominato Segretario Generale di questo Comune a decorrere dal 01.06.2010 con decreto sindacale 32/UAOG/2010 del 27.05.2010 registrato in pari data al prot. generale n. 34521, nonché è Dirigente del Settore Affari Legali dal 14.02.2011, essendo in possesso della relativa qualifica dirigenziale;
- il dott. Ferdinando Guarracino risulta in possesso del titolo di studio di Laurea in Giurisprudenza, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli per cui è in possesso dei requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico di Dirigente del Settore Polizia Municipale e della direzione del Settore Affari Generali e Pianificazione di questo Comune;

VISTI:

- il decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la legge n. 127/97 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto dell'Ente;
- l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi vigente;

RITENUTO di incaricare a svolgere l'incarico di Dirigente del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari Generali e Pianificazione di questo Comune, dal giorno 14.08.2020 a tutto il 31.08.2020 il dott. Ferdinando Guarracino, Segretario Generale di questo Comune, nonché Dirigente del Settore Affari Legali dal 14.02.2011, dando atto che il medesimo è in possesso dei requisiti di legge per lo svolgimento di tale incarico essendo in possesso del titolo di studio di Laurea in Giurisprudenza, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE
ORGANIZZAZIONE E METODI

DECRETA

1. di **incaricare** in via temporanea, per i motivi di cui in premessa, il dott. Ferdinando Guarracino, Segretario Generale di quest'Ente, nonché Dirigente del Settore Affari Legali, a svolgere, in via temporanea, dal giorno 14.08.2020 al 31.08.2020, le funzioni vicarie del Responsabile del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari generali e Pianificazione, in sostituzione del Dirigente titolare e Vice Segretario dott. Francesco Zenti in congedo ordinario nel medesimo periodo;
2. di **dare atto** che il dott. Ferdinando Guarracino è in possesso dei requisiti di legge per lo svolgimento di tale incarico essendo in possesso del titolo di studio di Laurea in Giurisprudenza, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli;
3. di **precisare** che il presente incarico, stante la sua natura fiduciaria, ha valenza temporanea e potrà essere revocato ad insindacabile giudizio del Sindaco;
4. di **trasmettere** copia del presente provvedimento al dipendente incaricato ed all'ufficio competente in materia di personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per gli adempimenti di competenza;
5. di **comunicare** il presente atto alla Giunta e ai Dirigenti del Settore.
6. di **pubblicare** il presente atto all'Albo Pretorio on line del Sito Istituzionale di questo Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Dal Palazzo di Città,



Il Sindaco

Sv. Ciro Buonajuto