



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

DECRETO DEL SINDACO N. 96/2020

(ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267)

Prot. n. *38424/2020*
del *15/08/2020*

Oggetto: Conferimento incarico temporaneo a svolgere le funzioni di Responsabile del Settore Affari Legali al dott. Giuseppe Sciscioli, Dirigente Settore Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo Economico a tempo pieno e indeterminato -

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;
- **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



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

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:

UNITA' DI MASSIMA DIMENSIONE	COMPETENZE
SETTORE "SERVIZI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO"	COMPETENZE: - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse attribuite al dirigente con il P.E.G., per il raggiungimento, secondo le indicazioni dell'amministrazione, degli obiettivi fissati, in merito: <ul style="list-style-type: none">▪ al sostegno alle attività produttive;▪ al supporto degli interventi per lo sviluppo economico;▪ a curare i rapporti con l'Unione Europea, la Regione e la Provincia e quanti altri interessati alla politica di finanziamento europeo per lo sviluppo delle attività economiche, finalizzando gli interventi in attività di informazione e di supporto anche consulenziale, alla piccola e media impresa, ed alle unità interne, per i procedimenti di attivazione dei fondi europei. L'attività è resa, anche, con l'inserimento in una rete informatica, con partner pubblici e privati;▪ a erogare i servizi previsti dalla normativa relativa allo "SUAP Sportello Unico Attività produttive".
SETTORE "SERVIZI DEMOGRAFICI"	COMPETENZE: - assicura tutte le attività gestionali ed erogative previste per legge in materia di anagrafe, statistica, stato civile, elettorale e leva, servizi cimiteriali. Sovrintende alla conservazione e aggiornamento degli archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, elettorale; Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto. Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti. Facilita l'incontro tra domanda e offerta di lavoro per individuare personale qualificato da inserire nelle aziende, nelle attività commerciali e nei servizi del territorio, in pratica offrire supporto ai cittadini e alle aziende nelle politiche attive del lavoro e nella collocazione dei giovani inoccupati e/o disoccupati. Assicura il sostegno alle micro, piccole e medie imprese della Campania. Obiettivo attraverso lo Sportello Micro – Credito. Svolge le funzioni di Polizia Mortuaria
SETTORE "SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE"	COMPETENZE: - assicurare la migliore utilizzazione delle risorse assegnate al dirigente per il raggiungimento, secondo le direttive dell'amministrazione, degli obiettivi fissati nel P.E.G., tenendo conto delle competenze derivanti all'Ente in materia di interventi e servizi integrati alla persona, dettate dalla recente normativa L. N. 328/2000 (sistema integrato dei servizi alla persona). I servizi sociali perdono i connotati di contingenza e di emergenza per assumere caratteri di programmazione e di erogazione di iniziative ed interventi attinenti: <ul style="list-style-type: none">- la qualità della vita;- le pari opportunità;- la non discriminazione- i diritti di cittadinanza degli esclusi sociali E' altresì competente in materia di: <ul style="list-style-type: none">- pubblica istruzione e del servizio di scuola materna comunale.<ul style="list-style-type: none">• Programma e gestisce, anche attraverso l'erogazione di contributi, servizi ed attività di promozione, prevenzione e tutela rivolte alle famiglie, ai bambini, agli adolescenti, agli adulti ed agli anziani con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà o a rischio di emarginazione ed esclusione



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

	<p>sociale;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora standard di servizi e parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;• Progetta, elabora studi di fattibilità ed attiva interventi di assistenza domiciliare, assistenza semiresidenziale e residenziale, promuove lo sviluppo di reti di solidarietà e mutualità diffusa tra cittadini e famiglie;• Raccorda e concerta interventi con altri attori istituzionali sul territorio;• Assume iniziative di sostegno ai diritti di cittadinanza e di integrazione sociale con particolare riferimento alle categorie deboli;• Sostiene e promuove iniziative in tema di politiche del lavoro, in raccordo con i soggetti istituzionali preposti, per fronteggiare le situazioni di crisi occupazionale che interessano il territorio.• Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale;• Raccordo e concertazione nei rapporti con l'Azienda USL in materia di attività ed interventi socio-sanitari e raccordo con segreteria conferenza territoriale socio-sanitaria;• Supervisione e controllo sulla gestione, attività e funzionamento di ASP sotto i diversi profili (giuridico-amministrativo, economico-finanziario, ecc.) ed adozioni degli atti necessari;• Gestione dei rapporti di collaborazione con le Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e dei rapporti con Enti che finanziano progetti (Regione, Provincia, Ministero, UE, ecc.), e predisposizione rendicontazioni;• Rapporti con Enti e Organismi Non profit, cooperative ed Istituzioni per la gestione ed erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali;• Definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;• Si occupa dell'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica o, comunque, di edilizia sociale, previa istruttoria e graduatoria secondo le leggi vigenti;• Studia, ricerca e promuove iniziative volte all'integrazione ed alla cura della persona per i cittadini disabili;• Gestisce i rapporti con l'utenza del trasporto disabili (raccolta domande, ecc.) compresa la riscossione tariffe;• Cura la promozione delle Pari Opportunità;• Gestisce la procedura relativa al pagamento, dietro presentazione di apposita richiesta scritta da parte dei competenti organi di P.S. di spese per il rimpatrio di persone indigenti, di avviamento di cittadini stranieri ai campi profughi o di espulsione degli stessi dal territorio nazionale.
SETTORE AFFARI LEGALI	<p>COMPETENZE:</p> <p>L'Avvocatura Comunale è incaricata, ai sensi dell'art. 23, secondo comma, della Legge n. 247/2012, della trattazione degli affari legali del Comune di Ercolano e rende il servizio di consulenza, rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>All'Avvocatura Comunale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dalla Legge del 31 dicembre 2012, n. 247 e successive integrazioni e/o modificazioni.</p> <p>L'Avvocatura comunale rappresenta articolazione organica autonoma e stabile, costituita da avvocati iscritti, per conto dell'Ente, nell'elenco speciale dell'Albo degli avvocati patrocinanti le pubbliche amministrazioni e da personale amministrativo di supporto. L'Avvocatura comunale assicura, in via ordinaria, esclusiva e stabile, il servizio di rappresentanza tecnica, il patrocinio e l'assistenza dell'Amministrazione in giudizio, in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative e tributarie; gestisce l'istruttoria dei procedimenti preordinati al contenzioso, provvedendo alla raccolta della documentazione necessaria e all'attività preparatoria per la transazione delle liti; fornisce assistenza e consulenza legale interna alla Dirigenza, in rapporto a specifiche e particolari questioni connesse con l'attività dell'ente, in</p>



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

relazione alle quali il richiedente è tenuto a fornire la propria soluzione; cura tutti i provvedimenti inerenti le azioni giudiziarie attive e passiva; presta supporto legale agli Organi dell'Amministrazione Comunale; è parte attiva in azioni del Comune per il rispetto della legalità; cura le pratiche per il risarcimento danni e per il rispetto degli obblighi assunti da terzi verso il Comune; cura la gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; cura gli incarichi affidati a professionisti esterni. Con apposito Regolamento, sono disciplinate nel dettaglio le attività, le funzioni, la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Avvocatura comunale, nonché i compensi da corrispondere agli avvocati del settore, secondo le disposizioni generali e speciali previste dalla normativa e dai CCNL. Gli avvocati addetti all'Avvocatura comunale esercitano le proprie funzioni di competenza con libertà e piena autonomia, con sostanziale estraneità all'apparato amministrativo, in posizione di totale indipendenza da tutti i settori previsti in organico e con esclusione di ogni attività di gestione amministrativa, finanziaria e di personale, salvo quella inerente l'attività della stessa Avvocatura. Assicura il sostegno giuridico, ove richiesto dagli uffici, nell'elaborazione dei provvedimenti amministrativi rivestenti carattere e natura pubblicistica (ordinanze – espropri ecc.) o privatistica con affidamento in esclusiva della competenza a curarne la esatta esecuzione. Cura l'attività contrattualistica dell'ente. Cura gli aspetti legali di tutti i procedimenti connessi e consequenziali con le sanzioni amministrative, i tributi e le violazioni al codice della strada.

L'Avvocatura Comunale può altresì patrocinare e difendere amministratori e dipendenti comunali nei giudizi per fatti e comportamenti commessi durante l'espletamento del mandato o del servizio, ove gli interessati ne facciano richiesta e a condizione che non sussista conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'Ente.

Assicura assistenza anche nelle procedure previste dalla legge di deflazione del contenzioso;

L'assegnazione degli affari consultivi e contenziosi tra i componenti della Avvocatura Comunale avviene secondo principi di parità di trattamento e tenendo conto della specializzazione e professionalità dei componenti dell'Avvocatura medesima.

L'Avvocatura svolge le seguenti funzioni:

- contenziosa: con cui provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Ercolano attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa del Comune e la cura degli affari legali dell'Ente, sia nelle cause attive, che passive sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali;
- consultiva: con cui presta la propria consulenza senza limiti di materia, agli organi istituzionali e burocratici del Comune.

La funzione contenziosa è svolta nei:

- a.giudizi amministrativi;
- b.giudizi civili;
- c.giudizi dinanzi alla Corte Costituzionale;
- d.giudizi dinanzi alla Corte dei Conti;
- e.giudizi penali, mediante l'esercizio dell'azione civile, previa autorizzazione del Sindaco;
- f. giudizi arbitrali;
- g.giudizi tributari nei casi in cui sia richiesto dalla legge il patrocinio legale o non sia diversamente disposto, dal tipo di organizzazione del comune.

ATTESO che:

- con il Decreto di questo Organo n. 15/2017 del 21.03.2017, registrato in pari data al prot. n. 16158, come modificato con decreto n. 21 del 30.03.2017, registrato in data 31.03.2017 al prot. n. 18355, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 50, comma 10 e art. 110, co. 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, si è proceduto a nominare il dott. **SCISCIOLI GIUSEPPE**, nato a Corato (BA) il 15.06.1970, ivi residente al viale 4 Novembre n. 60, CF SCSGPP70H15C983G, responsabile del settore "**SERVIZI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LO SVILUPPO ECONOMICO**" e, ad interim, responsabile del settore "**SERVIZI**



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

DEMOGRAFICI e del settore “**SERVIZI PER LA TUTELA DEI DIRITTI DEL CITTADINO E PUBBLICA ISTRUZIONE**”;

- con il decreto n. 81/2017 del 12.12.2017, registrato in pari data al prot. n. 61658 è stato incaricato a svolgere attività di supporto consulenziale alla Direzione del settore Pianificazione Urbanistica dell'Ente per i procedimenti connessi al Piano Urbanistico Comunale;
- l'individuazione del dott. Sciscioli Giuseppe, come peraltro riportato nei decreti di cui al periodo che precede, è avvenuta utilizzando gli esiti della procedura selettiva pubblica, per mezzo di procedura comparativa dei candidati sulla base del curriculum vitae et studiorum e di colloquio, per l'assunzione a tempo determinato, per un periodo massimo di anni tre e, comunque, non oltre il mandato di questo Organo, di un DIRIGENTE, con la costituzione di un rapporto di lavoro di diritto pubblico, a tempo pieno e determinato, nella posizione di Dirigente del settore servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico, area demografica, statistica e promozionale, qualifica unica dirigenziale, indetta con la determinazione dirigenziale n. 01/29/95 del 28.07.2015 e ss.mm.ii., ai sensi e per gli effetti dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.;
- il rapporto di lavoro tra questo Ente ed il dott. SCISCIOLI ha avuto inizio dal giorno 01.05.2017;
- con decreto di questo Organo n. 23/2019 del 19.04.2019, il dott. Sciscioli è stato designato a svolgere, in via temporanea, la funzione di Vice Segretario Generale del Comune di Ercolano per il periodo dal 20 al 23.04.2019;
- con decreto n. 22/2019 del 17.04.2019, registrato in data 18.04.2019 al prot. n° 0023094/2019 al dott. Sciscioli è stato conferito l'incarico temporaneo a svolgere le funzioni di Responsabile del Settore Polizia Municipale e del Settore Affari Generali e Pianificazione per il periodo dal 23.04.2019 al 29.04.2019 e anche in via temporanea, dal 19.06.2020 al 23.06.2020;
- con la determinazione dirigenziale n. 01/29/172 del 30.09.2019, il dott. Sciscioli è stato assunto a decorrere dal 30.09.2019, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato per ricoprire un posto di Dirigente Settore Servizi per le Attività produttive e lo sviluppo economico;

ATTESO che il dott. Ferdinando Guarracino, Segretario generale del Comune ed incaricato a svolgere le funzioni di Dirigente del Settore Affari legali sarà assente, per congedo ordinario, dal 11 luglio 2020 e fino a tutto il 9 agosto 2020;

RITENUTO necessario e conveniente dal punto di vista organizzativo avvalersi, per il periodo di assenza del dott. Ferdinando Guarracino, di un sostituto al fine di garantire al meglio il funzionamento del Settore Affari Legali del Comune di Ercolano;

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, nel periodo dal 11 luglio 2020 e fino a tutto il 9 agosto 2020, le funzioni di Dirigente del Settore Affari Legali;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

DATO ATTO che:

- il dott. SCISCIOLI GIUSEPPE, nato a Corato (BA) il 15.06.1970, ivi residente al viale 4 Novembre n. 60, CF SCSGPP70H15C983G, risulta essere dipendente dell'Ente a tempo pieno ed indeterminato in qualità di Dirigente del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico ed ad interim, responsabile del settore "Servizi Demografici e del settore "Servizi per la Tutela dei Diritti del Cittadino e Pubblica Istruzione giusto decreto sindacale n. 15/2017 del 21.03.2017, registrato in pari data al prot. n. 16158, come modificato con decreto n. 21 del 30.03.2017, registrato in data 31.03.2017 al prot. n. 18355 e come integrato con decreto n. 81/2017 del 12.12.2017 registrato in pari data al prot. n. 61658 e giusta DD del 30/09/2019 n. 172;
- il dott. SCISCIOLI GIUSEPPE risulta in possesso del titolo di studio di Laurea in Giurisprudenza, conseguita il 29.03.1994, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari ed è dotato di idonea professionalità per svolgere la funzione di Dirigente del Settore Affari Legali;

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 Affari Legali di questo Comune dal 11 luglio al 9 agosto 2020 il dott. SCISCIOLI GIUSEPPE, nato a Corato (BA) il 15.06.1970, ivi residente al viale 4 Novembre n. 60, CF SCSGPP70H15C983G dipendente dell'Ente a tempo pieno e indeterminato in qualità di Dirigente del Settore Servizi per le attività produttive e lo sviluppo economico ed ad interim, responsabile del settore "Servizi Demografici e del settore "Servizi per la Tutela dei Diritti del Cittadino e Pubblica Istruzione, in sostituzione del titolare dell'incarico dirigenziale dott. Ferdinando Guarracino assente per congedo nel medesimo periodo;

DECRETA

1. di **nominare** il dott. **SCISCIOLI GIUSEPPE**, Responsabile ad interim, in via temporanea, dal 11 luglio al 9 agosto 2020, del settore Affari Legali comprendente le unità operative individuate nell'Assetto Organizzativo dell'Ente 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 esecutiva ai sensi di legge, attribuendo all'interessato le relative funzioni e responsabilità dirigenziali, ivi compresa quella di datore di lavoro per le strutture assegnate (art. 2, comma 1, lettera b) del d.Lgs n. 81/08 e s.m.i.) le risorse umane, strumentali e tecnologiche attualmente assegnate a detta struttura, oltre alle risorse economiche eventualmente previste nel PEG per tale centro di costo ed i procedimenti amministrativi già seguiti da detta struttura, in aggiunta agli incarichi dirigenziali già al medesimo conferiti;



CITTÀ DI ERCOLANO
(Città Metropolitana di Napoli)
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO

2. di **precisare** che il presente incarico, stante la sua natura fiduciaria, ha valenza temporanea e potrà essere revocato ad insindacabile giudizio del Sindaco;
3. 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;
4. di **comunicare** il presente atto alla Giunta ed ai Dirigenti di Settore;
5. 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, 14/07/2020

Il Sindaco
Avv. **Ciro Buonajuto**





CITTA' DI ERCOLANO

(Città Metopolitana di Napoli)

Settore Polizia Locale

Segreteria Comando

081/7881409 - 081/7881410 - fax 081/7881417

polizialocale@comune.ercolano.na.it

Prot. n. 36965

Ercolano 09/07/2020

Alla c.a. del Settore Affari Generali
e.p.c. alla c.a. del Sindaco
Alla c.a. del Segretario Generale
Loro Sedi

Oggetto: Comunicazione.

Il sottoscritto Dott. Francesco Zenti, Comandante della Polizia Municipale di Ercolano comunica che sarà assente nei giorni 10 e 11 luglio c.a., usufruendo dei recuperi riposo maturati il 17 e il 24 maggio c.a.

Altresi, comunica che sarà assente dal 24 luglio p.v. al 01 agosto p.v. usufruendo dei recuperi riposo del 31 maggio, 2 giugno, 28 giugno c.a. e di n. 5 gg. monte ferie anno corrente.

Tanto per dovere


Il Dirigente del Settore P.M.
Col. Francesco Dr. Zenti



