

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

- In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. in data (Ridefinizione assetto organizzativo. Area delle posizioni organizzative: istituzione, graduazione e approvazione bando di selezione).
- Visto il Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 in data 27/01/2011 e s.m.i. e in particolare, l'art. 26 che disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
- Visti i criteri per la selezione delle posizioni organizzative, con esito del confronto con ooss e rsu in data 15/04/2019 – approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. in data
- Visto in CCNL 21 maggio 2018 agli articoli 13 e 14;
- Visto il D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 è garantita pari opportunità ai candidati dell'uno e dell'altro sesso;

SI RENDE NOTO

che con il presente atto s'indicono le procedure per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa riepilogati per le seguenti aree:

posizione organizzativa
LEGALE, CONTRATTI E CONVENZIONI
SERVIZI FINANZIARI, GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO E PARTECIPATE
PERSONALE
SERVIZI DEMOGRAFICI, SISTEMI INFORMATIVI, URP, PROTOCOLLO E ARCHIVIO
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E TUTELA DELL'AMBIENTE
PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E APPALTI LAVORI PUBBLICI
ESECUZIONE E DIREZIONE LAVORI PUBBLICI
SUAP E COMMERCIO
CULTURA, SPORT, BIBLIOTECA, TURISMO ED EVENTI
ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE, PROTEZIONE CIVILE

ART. 1 - REQUISITI

1. Può partecipare alle selezioni il personale dipendente a tempo indeterminato e pieno (36 ore), dipendente dell'ente inquadrato in categoria D, purché non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo.
2. Il personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma deve essere in possesso:
 - a) di esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta nell'ambito della medesima area di attività.
 - b) assenza nel biennio precedente la data di scadenza del termine ultimo di presentazione della domanda di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto (censura); tale requisito deve sussistere fino al momento di formale assunzione dell'incarico di posizione organizzativa.
3. Per tutte le posizioni i dipendenti dovranno dimostrare comprovate esperienze professionali maturate atte a dimostrare:
 - la capacità di programmazione, organizzazione, realizzazione e finalizzazione del lavoro di strutture di notevole complessità in relazione al numero degli addetti, che denotino idoneità a gestire il budget economico riferito al PEG e al raggiungimento degli obiettivi, la capacità di coordinamento di diverse unità organizzative e la capacità di gestione, in caso di errore sulle attività nei servizi da rendere;
 - la capacità di attuazione, in piena autonomia, degli indirizzi dati dagli organi istituzionali;
 - la preparazione nello svolgimento di attività ispettiva, di vigilanza e controllo finalizzata alla realizzazione dei risultati da conseguire, mediante autonomo potere decisionale;
 - la capacità di comprensione, selezione e motivazione delle risorse umane affidate, in base al numero degli addetti;
 - la capacità organizzativa e di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - la capacità di iniziativa personale e di proposizione di soluzioni normative migliorative;
 - capacità di relazione e, più precisamente:
 - a) Gestire quantità e tipologie di relazioni con altre direzioni/servizi all'interno dell'Ente; gestire quantità e tipologie di relazioni con direzioni e servizi di altri Enti;
 - b) Gestire i rapporti con l'utenza;
 - c) Partecipare ai processi lavorativi dell'Ente in ragione di specifiche competenze tecniche possedute;
 - d) Capacità di gestire la prevenzione della corruzione in ragione dei processi lavorativi

da gestire e della specifica conoscenza del Piano Nazionale e Comunale di Prevenzione della Corruzione e del codice di comportamento.

ART. 2- TRATTAMENTO ECONOMICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
2. La graduazione delle aree delle PP.OO. effettuata dall'Organismo di valutazione, finalizzata a definire le retribuzioni di posizione, ha determinato il seguente risultato:

posizione organizzativa	Punteggio attribuito	Fascia di appartenenza	Valore economico
LEGALE, CONTRATTI E CONVENZIONI	15	B	€ 9.400,00
SERVIZI FINANZIARI, GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO E PARTECIPATE	21	D	€ 13.500,00
PERSONALE	14	A	€ 8.100,00
SERVIZI DEMOGRAFICI, SISTEMI INFORMATIVI, URP, PROTOCOLLO E ARCHIVIO	18	C	€ 11.000,00
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E TUTELA DELL'AMBIENTE	13	A	€ 8.100,00
PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E APPALTI LAVORI PUBBLICI	15	B	€ 9.400,00
ESECUZIONE E DIREZIONE LAVORI PUBBLICI	16	B	€ 9.400,00
SUAP E COMMERCIO	15	B	€ 9.400,00
CULTURA, SPORT, BIBLIOTECA, TURISMO ED EVENTI	14	A	€ 8.100,00
ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI	16	B	€ 9.400,00
CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE, PROTEZIONE CIVILE	16	B	€ 9.400,00

ART. 3 - MODALITA' DI REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda, sottoscritta con firma autografa del dipendente partecipante, deve essere obbligatoriamente redatta sulla base dell'allegata istanza/curriculum e comunque dovrà contenere gli elementi essenziali richiesti nel presente avviso.
2. Le domande di partecipazione devono essere prodotte entro il termine perentorio del tramite consegna diretta al Protocollo dell'Ufficio Personale.

3. Saranno prese in considerazione **esclusivamente** le domande pervenute nei termini indicati al precedente comma 2. e **redatte obbligatoriamente ed esclusivamente sulla base dell'allegato modulo** corredate di valido documento di identità.

Non saranno tenute in considerazione le domande redatte sotto altra forma.

ART. 4 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Servizio Personale verifica i requisiti soggettivi e trasmette tutte le candidature pervenute al Segretario Generale.
2. Il Segretario e i dirigenti:
 - procede alla valutazione dei curricula pervenuti, previa valutazione e comparazione degli stessi, valutando l'indice di copertura delle competenze possedute dai candidati rispetto ai requisiti richiesti;
 - convoca eventualmente i candidati per il colloquio di verifica dell'idoneità;
3. Nell'ipotesi non pervenisse alcuna domanda di partecipazione alla procedura o qualora le domande pervenute non fossero ritenute idonee, resta ferma la possibilità di provvedere ugualmente in via diretta all'individuazione della figura cui affidare la posizione organizzativa, a seguito comparazione dei fascicoli personali e dei requisiti previsti per la partecipazione.

ART. 5 – TERMINE DI CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il e gli incarichi saranno conferiti per la durata di un anno (fino al 31/05/2020) con atto scritto e motivato del Dirigente dell'Area di competenza, in relazione all'istruttoria effettuata.

ART. 6- SOSTITUZIONE, REVOCA, DECADENZA DELL'INCARICO

1. In caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 30 giorni di calendario del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione dello specifica struttura viene avocata dal Dirigente dell'Area di competenza, salvo conferimento ad interim ad altro titolare di P.O.
2. Il Dirigente provvede alla revoca di tali incarichi, prima della loro scadenza in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e/o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
3. Ulteriori casi di revoca anticipata, prima della formalizzazione della stessa, dovranno essere acquisite le valutazioni e controdeduzioni del dipendente, in apposito incontro in cui il dipendente ha facoltà di essere anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o

conferisce mandato o da personale di sua fiducia; la procedura deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data di comunicazione.

4. Qualora si attivasse tale procedura la posizione è sospesa e retta ad interim dal Dirigente dell'Area di competenza.

Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:

- a) Grave o reiterata inosservanza delle direttive del dirigente di riferimento sia orali che scritte;
- b) Grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
- c) Assenza o impedimento di durata superiore a sei mesi;
- d) Provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);
- e) Provvedimento giudiziario.

ART. 7- SOSPENSIONE

1. È sospeso dall'incarico la posizione organizzativa che a qualsiasi titolo sia collocato in congedo, malattia o in aspettativa (retribuita o non retribuita) per un periodo superiore a 4 mesi di calendario. Il Dirigente dell'Area di competenza è tenuto ad assumere il provvedimento di sospensione con immediatezza al fine di evitare duplicazioni di spesa o aumenti della stessa con altri conferimenti di incarico o con conferimento di incarichi ad interim.

ART. 8- AVVERTENZE, INFORMAZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento dell'Unione Europea n.679/2016 l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dagli aspiranti; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente avviso.
2. Per quanto non previsto dal presente avviso, si applica la disciplina contrattuale nazionale e decentrata del Comparto Funzioni Locali e quanto normato dal vigente Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative.
3. Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per giorni consecutivi fino al