



COMUNE DI PESCANTINA

Provincia di Verona

Tel. 045/6764211

Via Madonna, 49

Fax: 045/6764222

P.Iva 00661770230

Prot. n. 12070 del 19.04.2019

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E SEGUENTI DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018.

Il Sindaco

VISTO l'art. 13 del CCNL stipulato in data 21/05/2018, il quale prevede, al comma 1, che gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative a) di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

VISTO altresì il comma 3 del medesimo articolo del CCNL 21/05/2018 il quale ha stabilito che gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti e ancora in atto proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art.14 e comunque non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL stesso;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 14/02/2019, esecutiva, avente ad oggetto : "APPROVAZIONE MANUALI DI DISCIPLINA RECANTE LA METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NONCHE' PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEI RELATIVI INCARICHI AI SENSI DEGLI ARTT. 13-14-15 DEL CCNL 21.05.2018 - MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI";

- la deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 15/04/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, AVENTE AD OGGETTO "ISTITUZIONE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018. REVISIONE MACRO-ORGANIZZAZIONE E PARZIALE MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA";

RENDE NOTO

che sono indette le selezioni interne, per la copertura delle posizioni organizzative seguenti, il cui funzionigramma è allegato alla sopracitata deliberazione di GC n.49/2019:

Posizione Organizzativa Area amministrativa.

SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI, SUAP – COMMERCIO E TURISMO

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

AL RESPONSABILE VIENE ATTRIBUITA LA NOMINA DI VICE SEGRETARIO

E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

Posizione Organizzativa Area finanziaria.

SERVIZIO CONTABILITÀ – BILANCIO - CONTROLLO DI GESTIONE

SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI- RAPPORTI CON LE PARTECIPATE - ECONOMATO

Raggruppa le funzioni in materia di contabilità e bilancio e controllo di gestione, il servizio di riscossione dei tributi e l'economato. All'Area spettano anche le funzioni in materia di rapporti giuridico - amministrativi e controllo delle società partecipate dall'ente.

Posizione Organizzativa Area tecnica.

LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA SCOLASTICA- MANUTENZIONE E INVENTARIAZIONE DEL PATRIMONIO - SERVIZI INFORMATICI (INCLUSA GESTIONE UTENZE TELEFONICHE).

ECOLOGIA - TUTELA DELL'AMBIENTE, PULIZIA DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI RIFIUTI - GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI- GESTIONE VERDE

Raggruppa le funzioni relative ai lavori pubblici, alla inventariazione e manutenzione del patrimonio, alla pulizia del territorio ed alla gestione dei rifiuti, alla tutela dell'ambiente, alla gestione dei servizi cimiteriali e dei servizi informatici. Al Responsabile dell'Area competono anche le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Posizione organizzativa Sviluppo del Territorio.

SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Raggruppa i servizi relativi all'edilizia privata ed urbanistica.

Posizione Organizzativa Area servizi alla persona.

SERVIZI DI ANAGRAFE - STATO CIVILE- ELETTORALE- LEVA
MILITARESTATISTICHE-NOTIFICHE

SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI, SPORTIVI, COORDINAMENTO DELLE
ASSOCIAZIONI, MANIFESTAZIONI E BIBLIOTECA

Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e sportivi, manifestazioni, coordinamento delle associazioni e biblioteca collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, nonché gestisce i servizi demografici del Comune.

Posizione Organizzativa Area polizia locale.

POLIZIA STRADALE, EDILIZIA, ANNONARIA, AMBIENTALE, GIUDIZIARIA E
PUBBLICA SICUREZZA NONCHÉ DEL COORDINAMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

È preposta a tutte le attività istituzionali: polizia stradale, edilizia, annonaria, ambientale, giudiziaria e Pubblica Sicurezza, e si occupa del coordinamento della protezione Civile, occupandosi altresì dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale

Durata e clausole particolari dell'incarico

Gli incarichi decorrono dalla data di conferimento dell'incarico con decreto sindacale e avranno durata di un anno.

La modifica o revoca dell'area delle posizioni organizzative, adottata con atto di Giunta opportunamente motivato, comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.

Trattamento Economico

La graduazione delle rispettive retribuzioni di posizione è in corso di definizione sulla base del manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative allegato alla deliberazione di G.C. n.22/2019 .

Il trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi espressamente previsti dal C.C.N.L. medesimo, ed è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, a norma di legge.

Requisiti di ammissione

Ai sensi dell'art.14, comma 2, del CCNL Comparto Autonomie Locali del 21.05.2018 e dell'art. 6 e seguenti del Manuale contenente i "Criteri di conferimento e revoca delle posizioni organizzative" verrà effettuata per ogni Posizione Organizzativa una selezione finalizzata alla scelta del dipendente con il profilo di competenza più adatto, rispetto alle funzioni da svolgere, al quale affidare l'incarico di Responsabile di P.O..

Oltre all'appartenenza alla categoria D, occorre tener conto dei seguenti fattori:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini e capacità professionalità;

- esperienze acquisite.

La metodologia ed i punteggi di apprezzamento dei fattori suddetti sono stabiliti nel documento Allegato 1 del sopra citato manuale, che per facilità si allega al presente avviso.

Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente.

Detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso interno volto alla formazione di una lista di aspiranti agli incarichi

L'incarico di P.O. è incompatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale; il personale può comunque partecipare all'avviso, dichiarando in sede di istanza di essere disponibile a rientrare a tempo pieno in caso di conferimento di un incarico di posizione organizzativa.

Presentazione delle domande di ammissione alle selezioni e degli allegati alle domande

Le domande di ammissione alle selezioni devono essere redatte in carta libera secondo lo schema allegato al presente avviso e indirizzate al Sindaco.

Alle domande deve essere obbligatoriamente allegato il curriculum professionale e formativo redatto secondo lo schema europeo, firmato ed autocertificato.

Termine utile per la presentazione della domanda

Le domande di partecipazione dovranno pervenire al Servizio Protocollo **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 10/05/2019.**

Non verranno prese in considerazione domande pervenute fuori termine o redatte con modalità diverse da quelle previste dall'avviso interno.

Modalità di svolgimento della selezione

Il Segretario Generale, con l'assistenza dell'Ufficio Personale, provvede alla formulazione ed approvazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione previsti dal Manuale determinando il relativo punteggio.

Il Sindaco prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale con le risultanze della preventiva valutazione fatta dal Segretario, analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.

Sulla base delle suddette valutazioni il Sindaco procede all'effettuazione di un colloquio, per l'attribuzione del punteggio relativo a **“NATURA E CARATTERISTICHE DEI PROGRAMMI DA REALIZZARE”**.

La graduatoria degli aspiranti all'incarico sarà formata sulla base della sommatoria dei punteggi ottenuti nel colloquio con il punteggio ottenuto nella valutazione dei requisiti culturali e delle esperienze. Non si procederà all'attribuzione dell'incarico nell'ipotesi in cui il punteggio minimo sia inferiore a 70/100.

In caso di assenza di domande per l'incarico di una o più P.O. (procedura deserta) o di candidature valutate non idonee sulla base dei curricula professionali, formativi e del colloquio, il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente di categoria D da incaricare.

Conferimento incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione, il peso attribuito alla posizione e il suo

valore economico annuo i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico o le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.

L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

Revoca degli incarichi

Ai sensi dell'art.10 del Manuale, l'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione annuale gravemente negativa. A tal fine il manuale della valutazione deve indicare cosa si intenda con "negativa" rispetto al punteggio assegnato.
- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati
- e) intervenuti mutamenti organizzativi.

2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

Informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation).

I dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Con la domanda di partecipazione alla selezione il candidato autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Pescantina per tutte le informazioni inerenti il presente avviso. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pescantina nella persona del Sindaco pro-tempore.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E SEGUENTI DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018

AL SINDACO

Comune di Pescantina

__l__ sottoscritt _____

nato/a _____ il _____

residente a _____ via _____

dipendente del Comune di Pescantina, assegnato al Settore :

con profilo prof.le _____ categoria _____ posizione
economica _____,

CHIEDE

di partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico della posizione organizzativa denominata:

A tal fine, ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. approvato con D.P.R. 28/12/00, n.445, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

Di appartenere alla categoria giuridica D (specificare se D1 o D3) _____;

Che non sussistono cause di inconferibilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire;

REQUISITI CULTURALI POSSEDUTI

ATTITUDINI E CAPACITA' PROFESSIONALI

ESPERENZE ACQUISITE

Incarichi di posizione organizzativa o superiore ricoperti

Allegati – Curriculum vitae – copia documento identità.

Data _____

Firma